



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Instrukcja użytkownika aplikacji WNIOSKOMAT (Administrator aplikacji)

Wersja 1.0

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



**2011 COUNTRY
PARTNER OF THE YEAR**
Poland
Winner

Rejestr zmian w dokumencie

Data [RRRR-MM-DD]	Autor	Wersja	Opis zmian
2011-11-09	Tomasz Piwowarczyk	0.1	Utworzenie dokumentu
2011-11-22	Robert Kołodziejczyk	0.2	Zmiana tytułu, aktualizacja szablonu
2011-11-23	Tomasz Piwowarczyk	0.3	Poprawa dokumentu
2011-11-25	Michał Raczkoń	0.4	Modyfikacja dokumentu
2011-11-28	Michał Raczkoń	0.5	Modyfikacja dokumentu
2011-11-28	Jarosław Witek	0.6	Aktualizacja dokumentu
2011-11-28	Michał Lewandowski	0.7	Modyfikacja dokumentu
2011-11-29	Tomasz Piwowarczyk	0.8	Modyfikacja dokumentu
2011-11-29	Michał Lewandowski	0.9	Modyfikacja dokumentu
2011-11-29	Robert Kołodziejczyk	1.0	Akceptacja Pawła Seremaka

Akceptacja dokumentu

Data [RRRR-MM-DD]	Osoba akceptująca	Zaakceptowana wersja	Podpis akceptującego
2011-11-29	Paweł Seremak	1.0	

Spis treści

1	Wstęp	5
2	Terminologia	5
3	Autoryzacja/uwierzytelnianie	6
3.1	Rejestracja	6
3.2	Logowanie	11
3.3	Odzyskiwanie hasła	15
3.3.1	Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT	15
3.3.2	Odzyskiwanie hasła z poziomu witryny WNIOSKOMAT	21
4	Moduł administracji	23
4.1	Zarządzanie procesem workflow.....	23
4.1.1	Opis przepływu pracy	23
4.1.2	Modyfikacja przepływu pracy.....	29
4.2	Zarządzanie Umbraco.....	37
4.2.1	Dodawanie zdjęć	37
4.2.2	Dodawanie newsów	38
4.2.3	Dodawanie stron	41
4.2.4	Zarządzanie Umbraco Contour.....	43
4.2.5	Zarządzanie aktywnością użytkowników.....	47
4.3	Zarządzanie przewodnikiem.....	50
4.3.1	Odpowiedzi.....	50
4.3.2	Pytania.....	52
4.4	Zarządzanie Katalogiem produktów.....	55
4.4.1	Dodawanie produktu.....	55
4.4.2	Usuwanie produktu	59
4.4.3	Edycja produktu.....	59
4.5	Zarządzanie strukturą organizacyjną.....	60
4.5.1	Dodawanie jednostki.....	61
4.5.2	Edycja jednostki.....	63
4.5.3	Podgląd jednostki	64
4.5.4	Usuwanie jednostki	65
4.6	Zarządzanie szablonami	67
4.6.1	Szablony dla Wnioskodawców	68

4.6.2	Szablony odpowiedzi dla Operatorów	71
4.6.3	Szablony e-maili.....	74
4.7	Zarządzanie źródłami.....	78
4.7.1	Dodawanie źródła.....	78
4.7.2	Usuwanie źródła	79
4.7.3	Edycja źródła.....	80
4.8	Zarządzanie słowami kluczowymi	80
4.8.1	Dodawania słowa kluczowego	81
4.8.2	Usuwanie słowa kluczowego.....	82
4.8.3	Edycja słowa kluczowego	82
4.9	Zarządzanie uprawnieniami	83
4.9.1	Weryfikacja posiadania uprawnień do zarządzania uprawnieniami.....	83
4.9.2	Udzielanie uprawnień grupom	84
4.9.3	Udzielanie uprawnień grupom do korzystania z list.....	86
4.10	Zarządzanie sondami.....	89
4.10.1	Dodawanie nowej sondy	90
4.10.2	Dezaktywacja sondy	91
4.10.3	Edycja sondy	92
4.10.4	Usuwanie Sondy	93

1 Wstęp

Niniejszy dokument jest instrukcją użytkownika dla Urzędnika oraz Obywatela dotyczącą obsługi systemu WNIOSKOMAT.

WNIOSKOMAT jest aplikacją wspomagającą proces udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie zainteresowanym obywatelom. Celem aplikacji jest m.in. umożliwienie szybkiego i intuicyjnego wyszukiwania informacji w rozproszonych zewnętrznych źródłach danych dotyczących środowiska. Dzięki informatyzacji tego procesu zmniejszeniu ulega liczba papierowych wniosków o udostępnienie informacji wpływających do GDOŚ/RDOŚ oraz zwiększona zostaje sprawność udostępniania požądanej informacji. Jeśli petent nie odnajdzie odpowiedzi na postawione pytania, aplikacja umożliwia złożenie wniosku elektronicznego. Jedyny warunek to wcześniejsze zarejestrowanie się i zalogowanie do systemu.

System składa się z aplikacji zewnętrznej dostępnej pod adresem <http://wnioskomat.gdos.gov.pl/> oraz wewnętrznej witryny programu Microsoft SharePoint 2010 dostępnej w sieci intranet pod adresem <http://gdos/wnioskomat/>. Część systemu przeznaczona dla Obywateli oraz Urzędników składa się z następujących modułów:

1. Moduł autoryzacji/uwierzytelniania (aplikacja oraz witryna)
2. Moduł udostępniania informacji (aplikacja)
3. Moduł składania wniosku (aplikacja)
4. Moduł moich spraw (aplikacja)
5. Moduł obsługi wniosku (witryna)
6. Baza wiedzy (witryna)

Niektóre moduły (rejestracja oraz Moduł udostępniania informacji) dostępne są dla każdego użytkownika i nie wymagają logowania. Pozostałe moduły dostępne są po uprzednim zarejestrowaniu i zalogowaniu do aplikacji lub witryny.

2 Terminologia

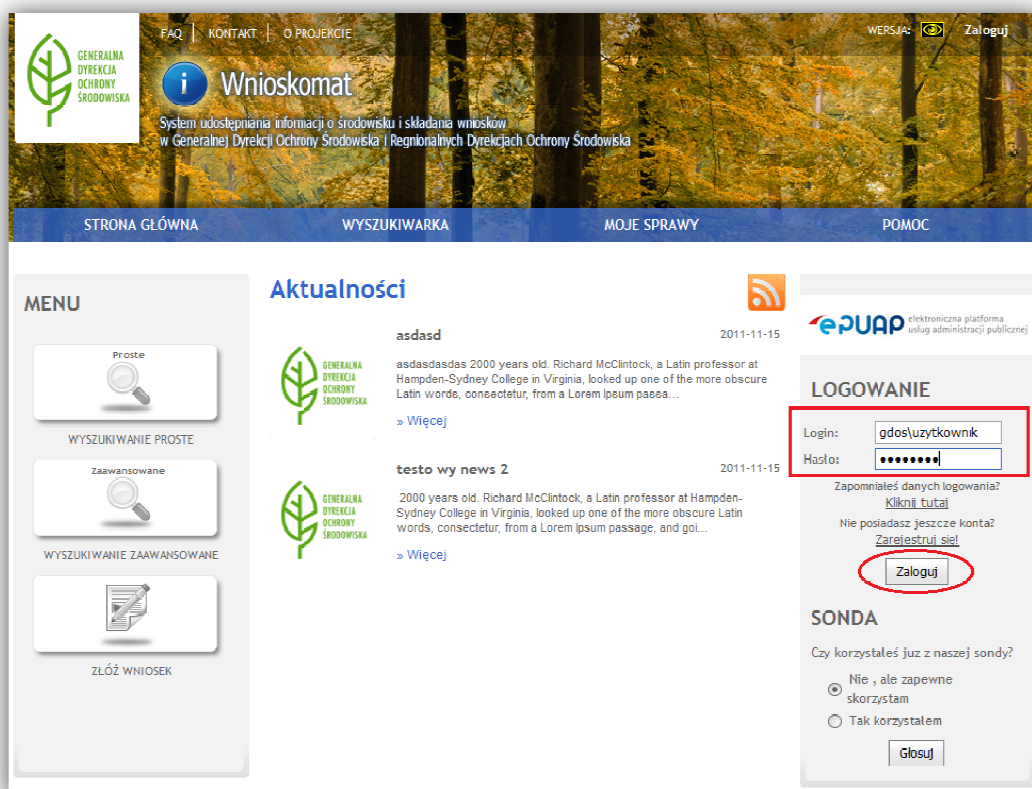
Produkt	Kompetencje i obszary działalności GDOŚ i RDOŚ.
Katalog produktów	Zbiór metadanych kategoryzujących kompetencje i obszary działalności GDOŚ i RDOŚ.
Przewodnik	Zbiór kolejnych pytań i odpowiedzi przedstawianych Obywatelowi w celu łatwego wyszukania produktu.
Wyszukiwarka	Zintegrowany z zewnętrznymi i wewnętrznymi źródłami danych mechanizm wyszukiwania informacji nt. środowiska w zakresie kompetencji i działalności GDOŚ i RDOŚ.
Wniosek	Dokument złożony do GDOŚ/RDOŚ przez obywatela w celu uzyskania informacji o środowisku.
Sprawa	Zdarzenie lub stan rzeczy, nie tylko z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.

3 Autoryzacja/uwierzytelnianie

3.1 Rejestracja

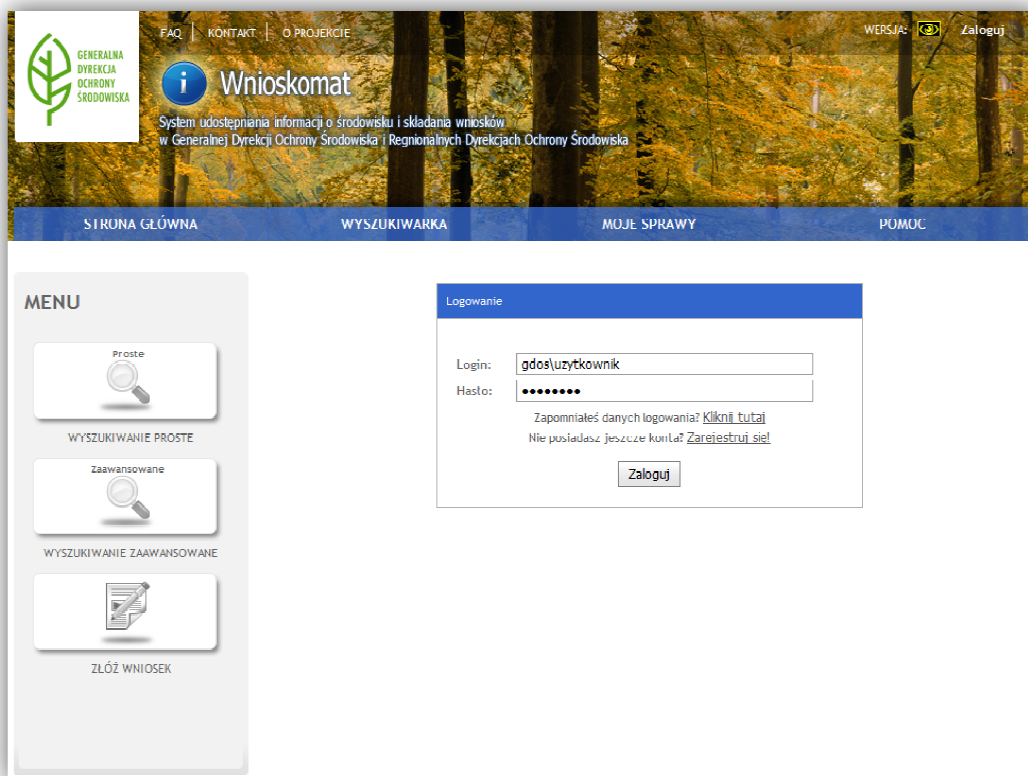
Rejestracja Urzędników możliwa jest jedynie z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT. Rejestracji nowego Urzędnika może dokonać jedynie Użytkownik zalogowany jako Urzędnik z rolą Administratora.

Aby zarejestrować nowego Urzędnika należy najpierw zalogować się jako Urzędnik. Aby zalogować się jako Urzędnik należy na stronie głównej uzupełnić pole *Login* (Urzędnicy muszą wpisać tekst **gdos** lub **rdos** przez swoją nazwą użytkownika) oraz *Hasło* i kliknąć **Zaloguj**:



Formularz 1. Rejestracja Urzędnika - krok 1

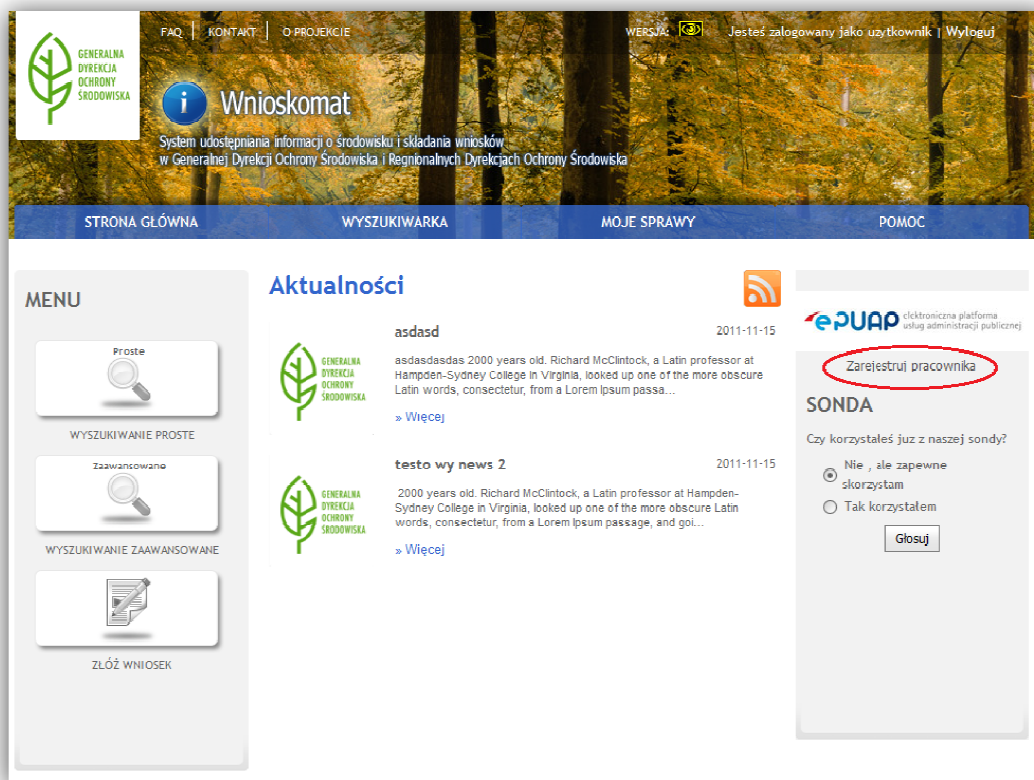
Można także użyć przycisku **Zaloguj** w prawym górnym rogu i analogicznie uzupełnić dane logowania:



The screenshot shows the 'Wnioskomat' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'FAQ', 'KONTAKT', and 'O PROJEKCE'. The main header features the logo of the 'GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA' and the title 'Wnioskomat'. Below the title, a description states: 'System udostępniania informacji o środowisku i składania wniosków w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Regionalnych Dyrekcjach Ochrony Środowiska'. A secondary navigation bar includes 'STRONA GŁÓWNA', 'WYSZUKIWARKA', 'MOJE SPRAWY', and 'POMOC'. On the left, a 'MENU' section contains three options: 'Proste' (WYSZUKIWANIE PROSTE), 'Zaawansowane' (WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE), and 'ZŁÓŻ WNIOSZEK'. On the right, a 'Logowanie' (Login) form is displayed with fields for 'Login:' (containing 'gdoś\uztykownik') and 'Hasło:' (masked with dots). Below the fields are links for 'Zapomniałeś danych logowania? [Kliknij tutaj](#)' and 'Nie posiadasz jeszcze konta? [Zarejestruj się!](#)', and a 'Zaloguj' button.

Formularz 2. Rejestracja Urzędnika - krok 2

Aby zarejestrować nowego Urzędnika należy na stronie głównej kliknąć łącze **Zarejestruj pracownika** (łącze jest widoczne tylko dla pracowników z rolą Administratora):



Formularz 3. Rejestracja Urzędnika - krok 3

Pojawi się strona rejestracji nowego użytkownika wewnętrznego. Należy uzupełnić pola *Login*, *Imię i Nazwisko* oraz *Adres e-mail* i kliknąć przycisk **Zatwierdź dane i prześlij do rejestracji**:

GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA

FAQ | KONTAKT | O PROJEKCIE

WERSJA: Zaloguj

Wnioskomat
System udostępniania informacji o środowisku i składania wniosków
w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Regionalnych Dyrekcjach Ochrony Środowiska

STRONA GŁÓWNA WYSZUKIWARKA MOJE SPRAWY POMOC

MENU

- Proste
WYSZUKIWANIE PROSTE
- Zaawansowane
WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE
- ZŁÓŻ WNIOSZEK

rejestracja użytkownika wewnętrznego

Login:

*Imię i Nazwisko:

*Adres e-mail:

Zatwierdź dane i prześlij do rejestracji

Formularz 4. Rejestracja Urzędnika - krok 4

Po pomyślnym utworzeniu konta pojawi się odpowiedni komunikat:

Rejestracja użytkownika

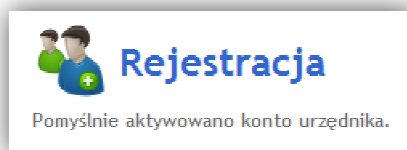
Konto zostało pomyślnie utworzone.

Użytkownik otrzymał powiadomienie o utworzeniu konta.

Formularz 5. Rejestracja Urzędnika - krok 5

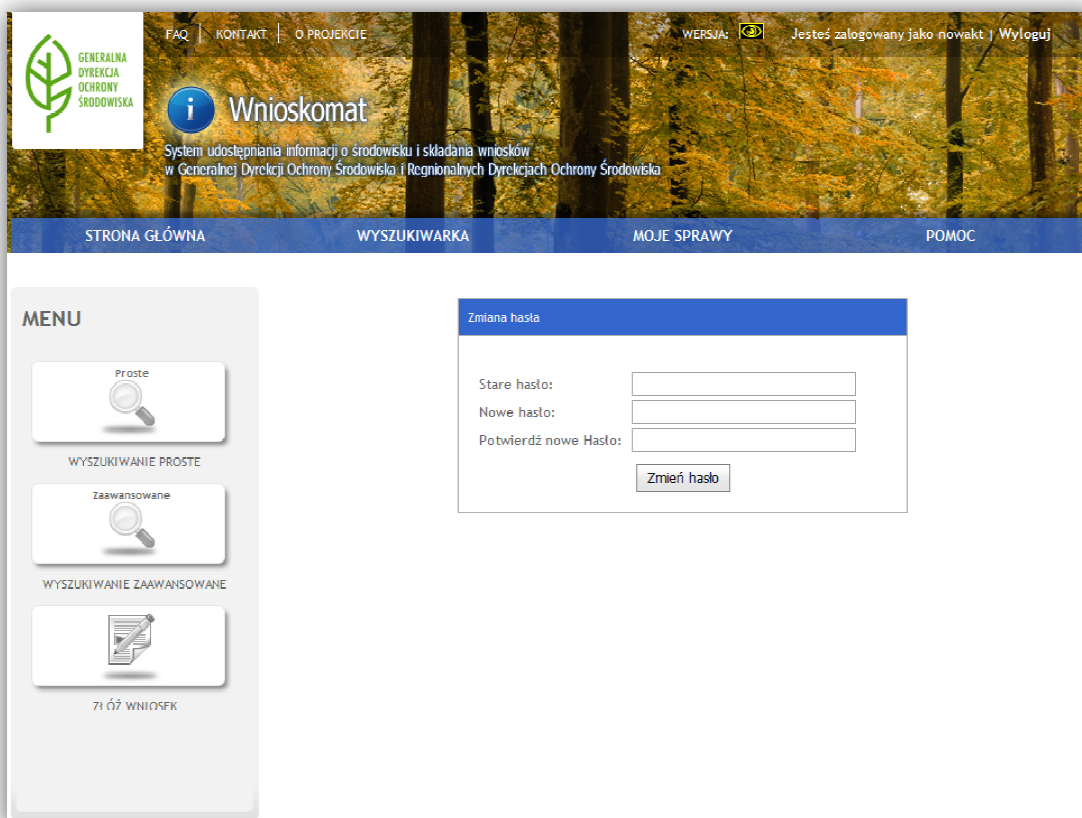
Konto użytkownika będzie nieaktywne. Zgodnie z komunikatem użytkownik otrzyma powiadomienie o utworzeniu konta wraz z linkiem aktywacyjnym, loginem oraz hasłem tymczasowym.

Po kliknięciu w link konto użytkownika zostanie aktywowane:



Formularz 6. Rejestracja Urzędnika - krok 6

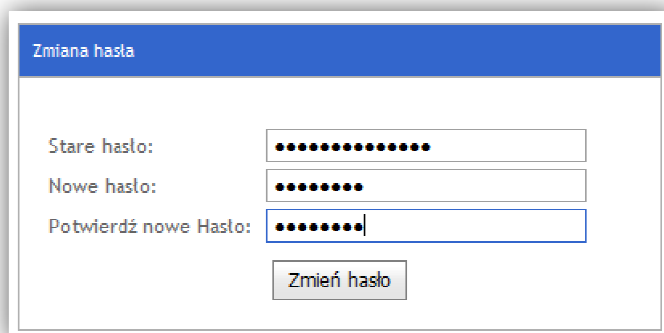
Po zalogowaniu się używając konta tymczasowego użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła:



The screenshot shows the 'Wnioskomat' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'FAQ', 'KONTAKT', and 'O PROJEKCIE'. The user is logged in as 'nowakt' and can click 'Wyloguj'. The main content area features a 'MENU' on the left with options for 'Proste' (71 07 WNIOSKÓW) and 'Zaawansowane' searches. On the right, a 'Zmiana hasła' (Change password) form is displayed, containing three input fields: 'Stare hasło', 'Nowe hasło', and 'Potwierdź nowe Hasło', along with a 'Zmień hasło' button.

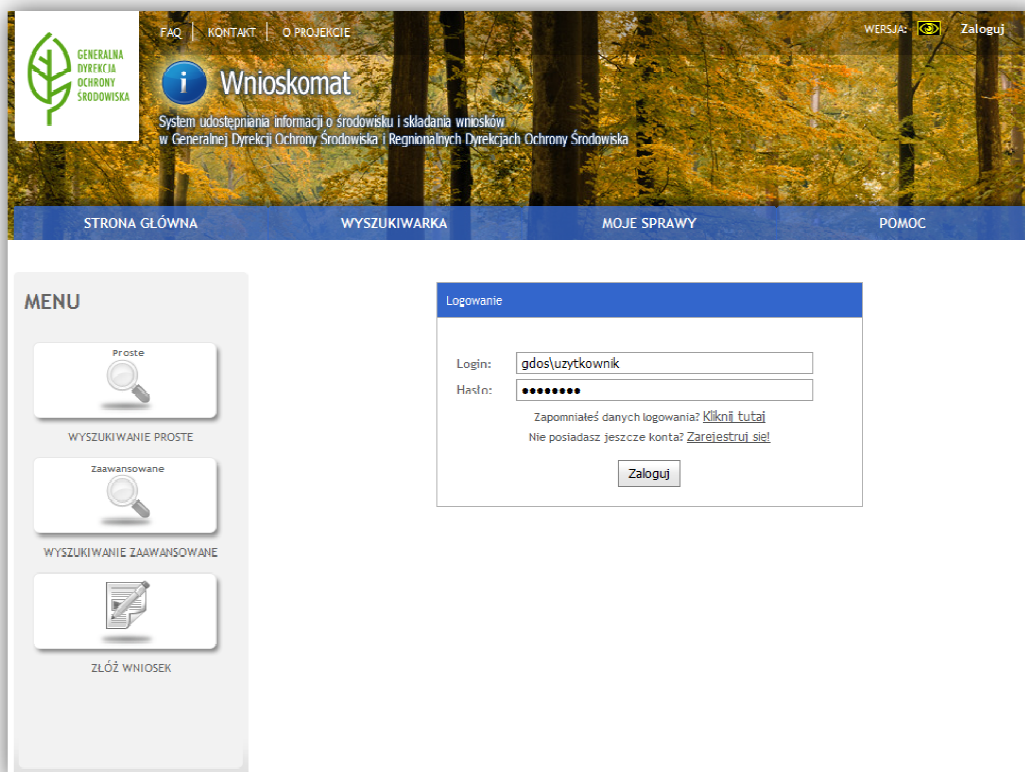
Formularz 7. Rejestracji Urzędnika - krok 7

Należy w polu *Stare hasło* wpisać hasło tymczasowe otrzymane drogą mailową i użyte do zalogowania się, a w polach *Nowe hasło* oraz *Potwierdź nowe Hasło* wpisać nowe hasło użytkownika. Następnie należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**.



Formularz 8. Rejestracji Urzędnika - krok 8

Po kliknięciu przycisku **Zmień hasło** użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania. Należy zalogować się używając nowego hasła:



Formularz 9. Rejestracji Urzędnika - krok 9

3.2 Logowanie

Urządник może logować się zarówno do aplikacji WNIOSKOMAT jak i witryny WNIOSKOMAT. Niektóre moduły systemu dostępne są jedynie z poziomu aplikacji a inne jedynie z poziomu witryny:

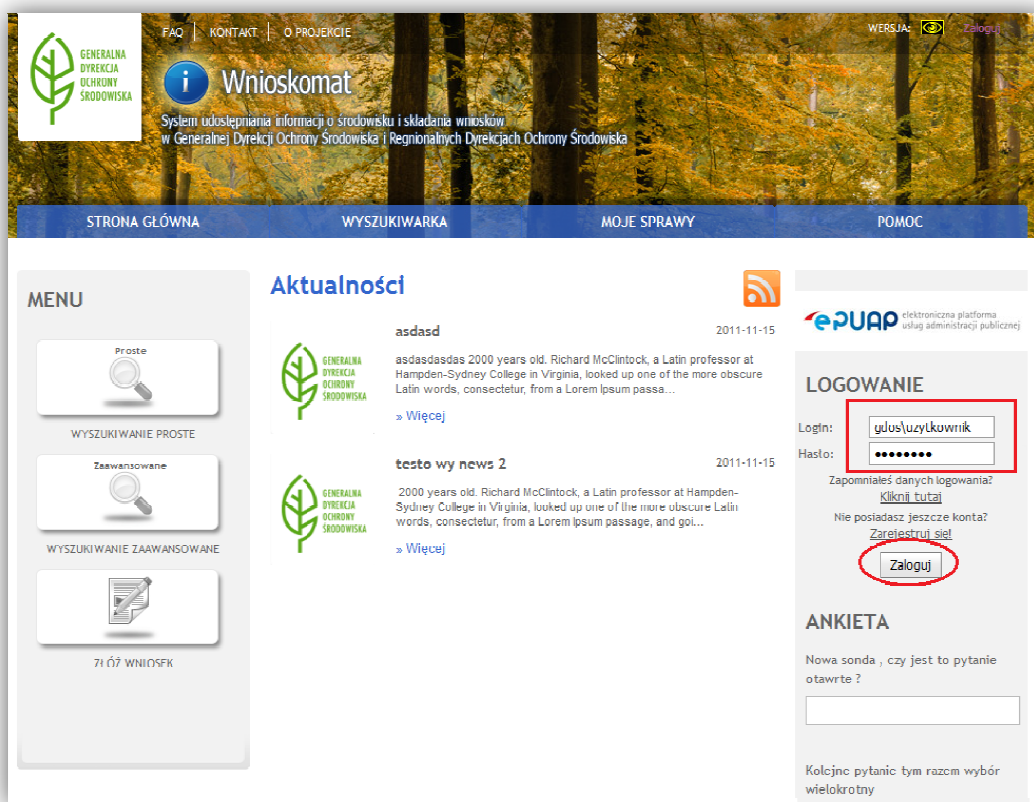
1. Moduł autoryzacji/uwierzytelniania (aplikacja oraz witryna)
2. Moduł udostępniania informacji (aplikacja)

3. Moduł składania wniosku (aplikacja)
4. Moduł moich spraw (aplikacja)
5. Moduł obsługi wniosku (witryna)
6. Baza wiedzy (witryna)

Jako, że do witryny mają dostęp tylko Urzędnicy, nie jest wymagane podawanie przedrostka *gdos* lub *rdos* w nazwie użytkownika. Podczas logowania do aplikacji, gdzie dostęp mają także Obywatele, Urzędnicy muszą podać przedrostek *gdos* lub *rdos* (np. *gdos\nowakt*).

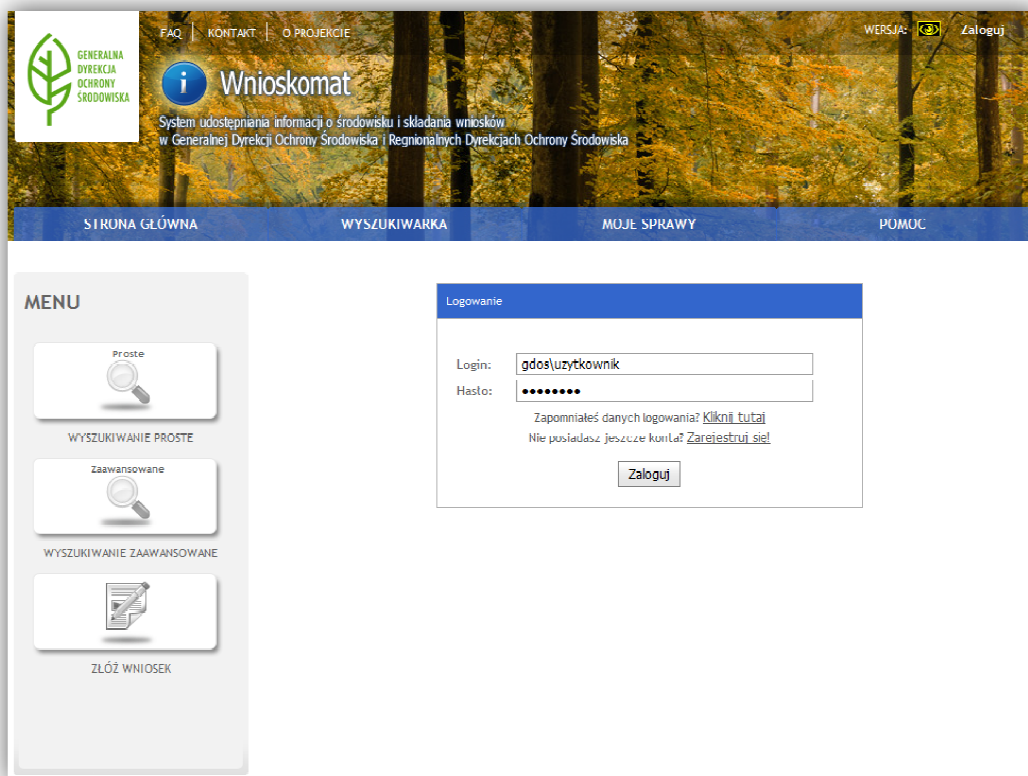
3.2.1.1 Logowanie do aplikacji WNIOSKOMAT

Aby zalogować się do aplikacji WNIOSKOMAT jako Urzędnik należy na stronie głównej uzupełnić pole *Login* (dopisując przedrostek **gdos** lub **rdos** przed nazwą użytkownika) oraz podać *Hasło* i kliknąć przycisk **Zaloguj**:



Formularz 10. Logowanie do aplikacji WNIOSKOMAT - krok 1

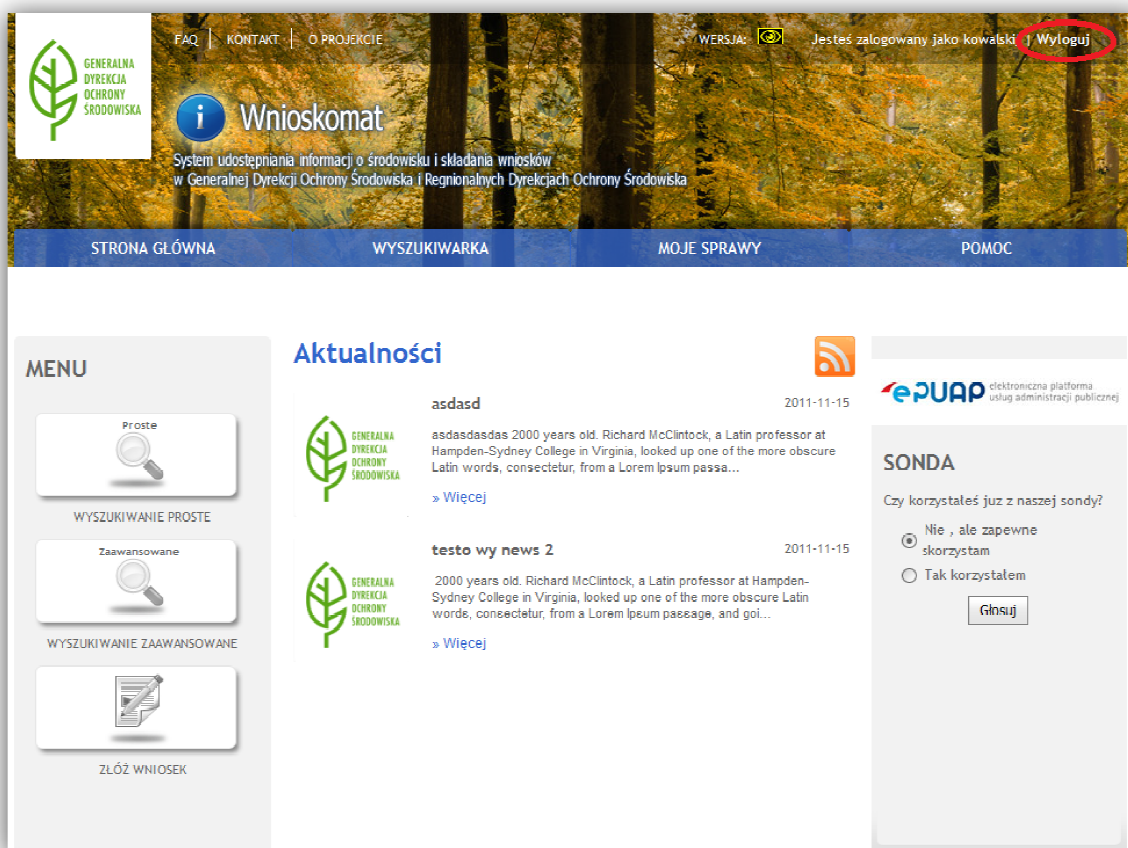
W dowolnym momencie można także użyć przycisku **Zaloguj** w prawym górnym rogu aplikacji, następnie wypełnić pole *Login* (dopisując przedrostek **gdos** lub **rdos** przed nazwą użytkownika) oraz *Hasło* i kliknąć **Zaloguj**:



The screenshot shows the 'Wnioskomat' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'FAQ', 'KONTAKT', and 'O PROJEKCE'. The main header features the logo of the 'GENERALNA DYREKCJA OCHRONY ŚRODOWISKA' and the title 'Wnioskomat'. Below the title, a description states: 'System udostępniania informacji o środowisku i składania wniosków w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska i Regionalnych Dyrekcjach Ochrony Środowiska'. A secondary navigation bar includes 'STRONA GŁÓWNA', 'WYSZUKIWARKA', 'MOJE SPRAWY', and 'POMOC'. On the left, a 'MENU' section offers three options: 'Proste' (WYSZUKIWANIE PROSTE), 'Zaawansowane' (WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE), and 'ZŁÓŻ WNIOSEK'. On the right, a 'Logowanie' (Login) form is displayed with fields for 'Login:' (containing 'gdoś\uztykownik') and 'Hasło:' (masked with dots). Below the fields are links for 'Zapomniałeś danych logowania? [Klikni tutaj](#)' and 'Nie posiadasz jeszcze konta? [Zarejestruj się!](#)', and a 'Zaloguj' button.

Formularz 11. Logowanie do aplikacji WNIOSKOMAT - krok 1

Aby wylogować się z aplikacji należy kliknąć przycisk **Wyloguj** w prawym górnym rogu:



Formularz 12. Wylogowanie się z aplikacji WNIOSKOMAT - krok 1

3.2.1.2 Logowanie do witryny WNIOSKOMAT

Aby zalogować się do części administracyjnej systemu należy otworzyć witrynę WNIOSKOMAT. Jeżeli system nie będzie potrafił automatycznie się zalogować, pojawi się okienko logowania:

Logowanie

Login:

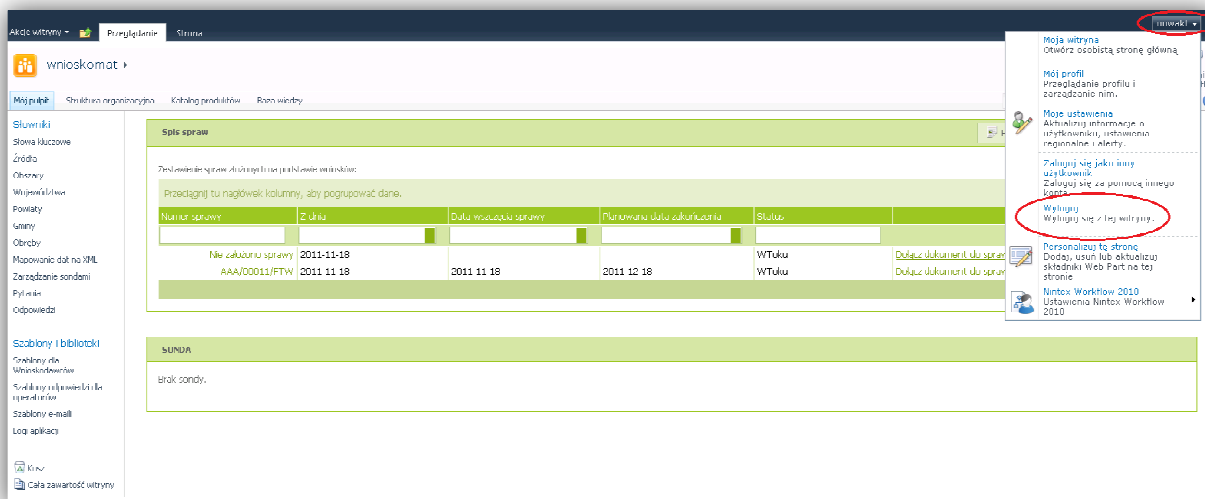
Hasło:

Zapomniałeś danych logowania? [Kliknij tutaj](#)

Formularz 13. Logowanie do witryny WNIOSKOMAT - krok 1

Należy uzupełnić pole *Login* oraz *Hasło* i kliknąć przycisk **Zaloguj**.

Aby wylogować się z witryny należy kliknąć swoją nazwę użytkownika w prawym górnym rogu i wybrać pozycję **Wyloguj**.



Formularz 14. Wylogowanie się z witryny WNIOSKOMAT - krok 1

Następnie należy zamknąć przeglądarkę (lub kartę w przeglądarce) aby ukończyć proces wylogowania.

3.3 Odzyskiwanie hasła

Aplikacja udostępnia funkcjonalność resetowania hasła oraz przypominania loginu w przypadku, gdy użytkownik zapomni własnego hasła lub loginu. Login lub nowe hasło wysyłane jest na adres e-mail podany przy rejestracji.

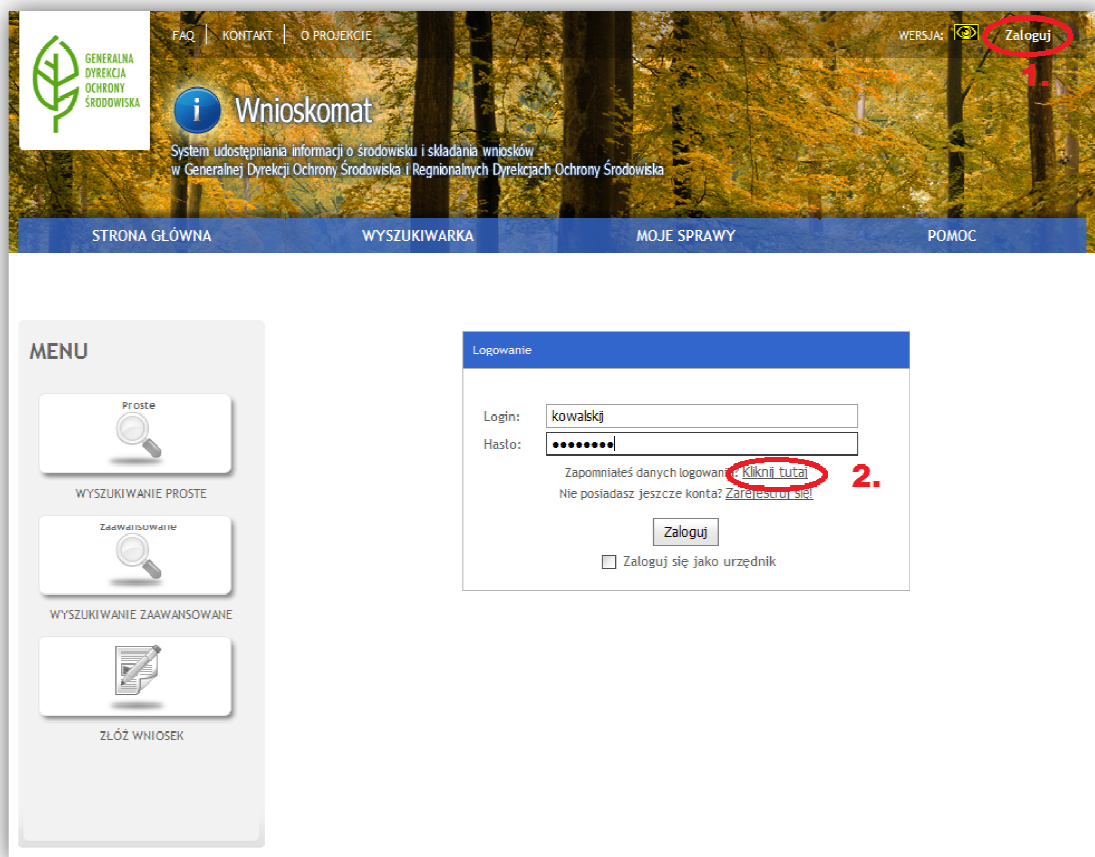
3.3.1 Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT

Aby skorzystać z systemu odzyskiwania hasła należy kliknąć link **Kliknij tutaj** po tekście *Zapomniałeś danych logowania?*:



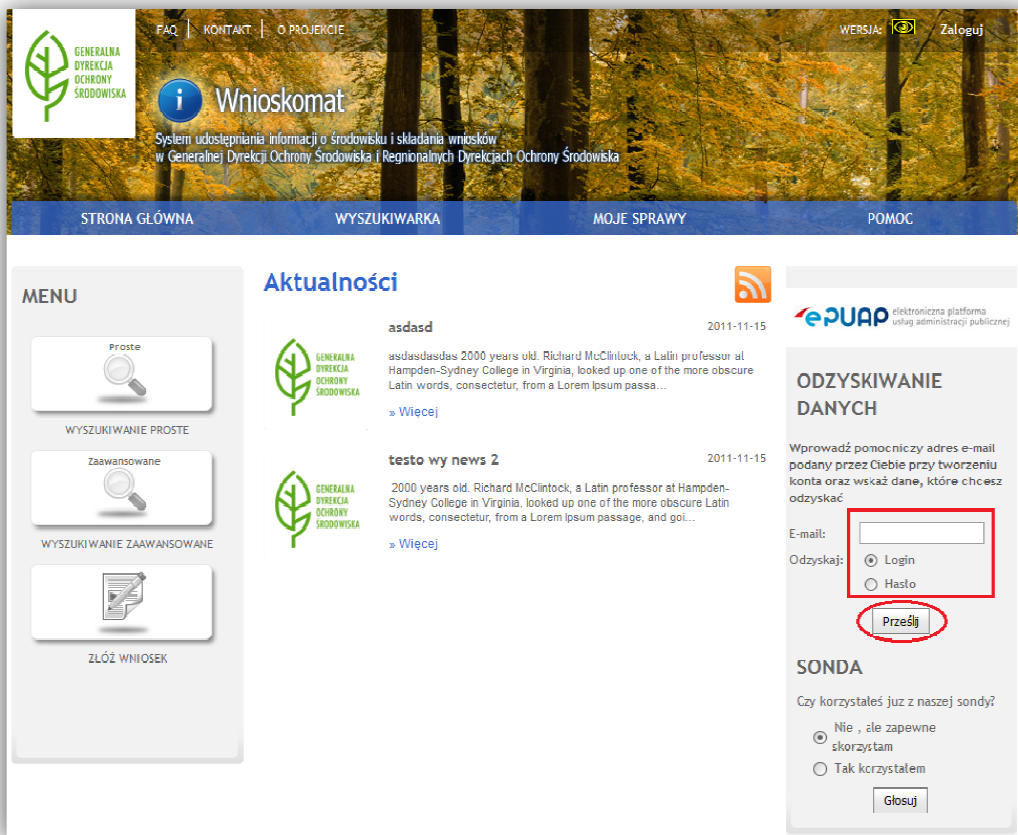
Formularz 15. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT - krok 1

Podobny link dostępny jest także po kliknięciu przycisku **Zaloguj** w prawym górnym rogu aplikacji:



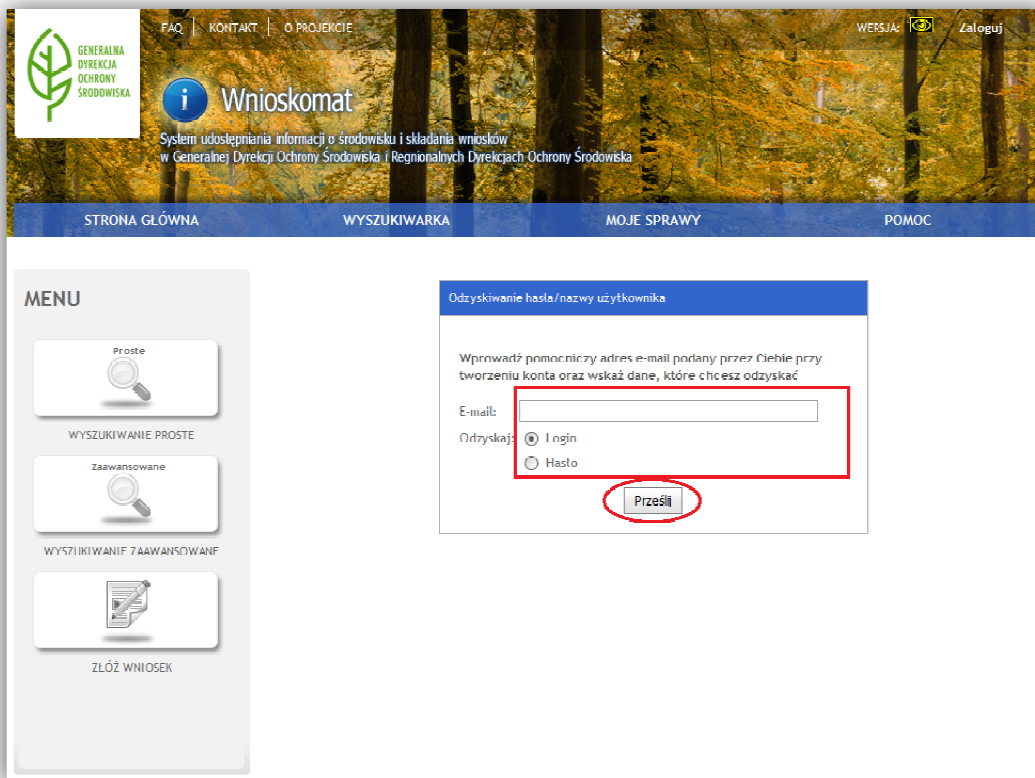
Formularz 16. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT - krok 1

Otworzy się formularz odzyskiwania hasła lub loginu:



Formularz 17. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOKOMAT - krok 2

Lub:



The screenshot shows the Wnioskomat web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'FAQ', 'KONTAKT', and 'O PROJEKCIĘ'. The main header features the logo of the General Directorate for Environmental Protection and the title 'Wnioskomat'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'STRONA GŁÓWNA', 'WYSZUKIWARKA', 'MOJE SPRAWY', and 'POMOC'. On the left side, there is a 'MENU' section with three options: 'Proste' (Simple), 'Zaawansowane' (Advanced), and 'ZŁOŻ WNIOSEK' (Submit Application). The main content area displays a form titled 'Odzyskiwanie hasła/nazwy użytkownika' (Recovery of password/username). The form contains the following text: 'Wprowadź pomocniczy adres e-mail podany przez Ciebie przy tworzeniu konta oraz wskaź dane, które chcesz odzyskać'. Below this text, there is an 'E-mail:' input field. Underneath, there are two radio buttons: 'Login' (selected) and 'Hasło'. At the bottom of the form, there is a 'Prześlij' (Send) button.

Formularz 18. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT - krok 2

Należy podać adres e-mail, który został podany przy rejestracji (Urzednicy muszą dopisać przedrostek **gdos** lub **rdos** przez adresem e-mail, np. *gdos\kowalskij@gdos.lab*) oraz zaznaczyć jakie dane użytkownik chce odzyskać (*Login czy hasło*) i kliknąć **Prześlij**.

Na podany adres mailowy (jeżeli znalezione zostanie dopasowanie wśród użytkowników) zostaną wysłane dane: login (w przypadku wyboru *Login*) lub login i nowe hasło tymczasowe (w przypadku wyboru *Hasło*).

Jeżeli użytkownik zażądał odzyskania hasła, należy zalogować się do aplikacji używając przestanego nowego hasła tymczasowego.

Po zalogowaniu się używając konta tymczasowego użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła:

The screenshot shows the Wnioskomat application interface. At the top, there is a navigation bar with links for FAQ, KONTAKT, and O PROJEKCIE. The main header features the logo of the Generalna Dyrekcja Ochrony Środowiska and the title 'Wnioskomat'. Below the header, there is a navigation menu with options: STRONA GŁÓWNA, WYSZUKIWARKA, MOJE SPRAWY, and POMOC. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'MENU' section with three options: 'Proste' (WYSZUKIWANIE PROSTE), 'Zaawansowane' (WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE), and 'ZŁÓŻ WNIOSZEK'. On the right, there is a 'Zmiana hasła' form with three input fields: 'Stare hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Potwierdź nowe Hasło:'. A 'Zmień hasło' button is located below the input fields.

Formularz 19. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT - krok 3

Należy w polu *Stare hasło* wpisać hasło tymczasowe otrzymane drogą mailową i użyte do zalogowania się, a w polach *Nowe hasło* oraz *Potwierdź nowe Hasło* wpisać nowe hasło użytkownika. Następnie należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

This is a close-up screenshot of the 'Zmiana hasła' form. The input fields for 'Stare hasło:', 'Nowe hasło:', and 'Potwierdź nowe Hasło:' are filled with black dots, indicating that the text is masked. The 'Zmień hasło' button is visible at the bottom of the form.

Formularz 20. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT - krok 4

Po kliknięciu przycisku **Zmień hasło** użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania. Należy zalogować się używając nowego hasła:

Logowanie

Login: kowalskj

Hasło: ●●●●●●●●

Zapomniałeś danych logowania? [Kliknij tutaj](#)

Nie posiadasz jeszcze konta? [Zarejestruj się!](#)

Zaloguj

Zaloguj się jako urzędnik

Formularz 21. Odzyskiwanie hasła z poziomu aplikacji WNIOSKOMAT - krok 5

3.3.2 Odzyskiwanie hasła z poziomu witryny WNIOSKOMAT

Aby skorzystać z systemu odzyskiwania hasła należy kliknąć link **Kliknij tutaj** po tekście *Zapomniałeś danych logowania?* na okienku logowania:

Logowanie

Login:

Hasło:

Zapomniałeś danych logowania? [Kliknij tutaj](#)

Zaloguj

Formularz 22. Odzyskiwanie hasła z poziomu witryny WNIOSKOMAT - krok 1

Pojawi się okienko, w którym należy wpisać adres e-mail, który został podany przy rejestracji oraz zaznaczyć jakie dane użytkownik chce odzyskać (*Login* czy *hasło*) i kliknąć **Prześlij**.

Odzyskiwanie hasła/nazwy użytkownika

Wprowadź pomocniczy adres e-mail podany przez Ciebie przy tworzeniu konta oraz wskaż dane, które chcesz odzyskać

E-mail:

Odzyskaj: Login
 Hasło

Formularz 23. Odzyskiwanie hasła z poziomu witryny WNIOSKOMAT - krok 2

Na podany adres mailowy (jeżeli znalezione zostanie dopasowanie wśród użytkowników) wysłane będą żądane dane: login (w przypadku wyboru *Login*) lub login i nowe hasło tymczasowe (w przypadku wyboru *Hasło*).

Jeżeli użytkownik zażądał odzyskania hasła, należy zalogować się do aplikacji używając przesłanego nowego hasła tymczasowego.

Po zalogowaniu się używając konta tymczasowego użytkownik zostanie poproszony o zmianę hasła:

Zmiana hasła

Stare hasło:

Nowe hasło:

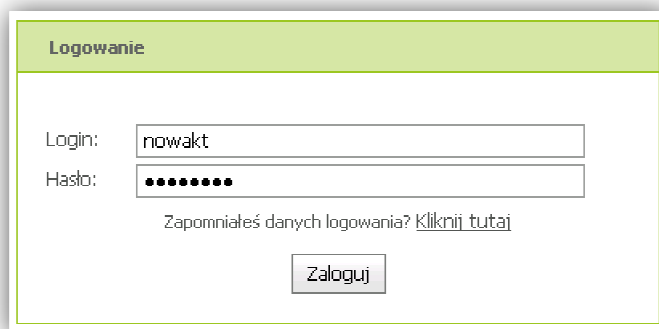
Potwierdź nowe Hasło:

Formularz 24. Odzyskiwanie hasła z poziomu witryny WNIOSKOMAT - krok 3

Należy w polu *Stare hasło* wpisać hasło tymczasowe otrzymane drogą mailową i użyte do zalogowania się, a w polach *Nowe hasło* oraz *Potwierdź nowe Hasło* wpisać nowe hasło użytkownika.

Następnie należy kliknąć przycisk **Zmień hasło**.

Po kliknięciu przycisku **Zmień hasło** użytkownik zostanie przekierowany na stronę logowania. Należy zalogować się używając nowego hasła:



Logowanie

Login:

Hasło:

Zapomniałeś danych logowania? [Kliknij tutaj](#)

Formularz 25. Odzyskiwanie hasła z poziomu witryny WNIOSKOMAT - krok 4

4 Moduł administracji

4.1 Zarządzanie procesem workflow

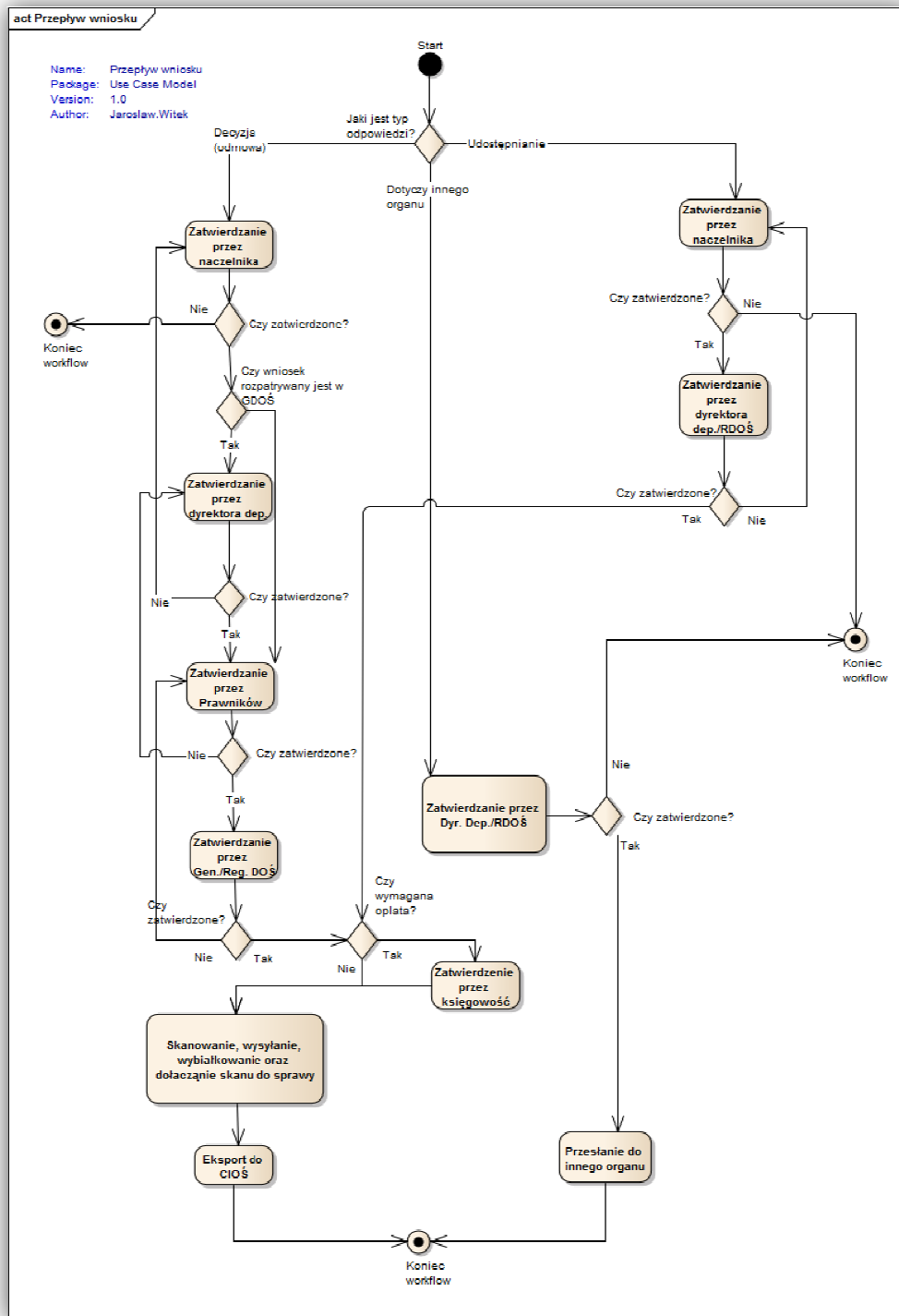
Na witrynie działa przepływ pracy (workflow) *Obsługa wniosku*, który odpowiada za obieg Odpowiedzi Operatora na wniosek. Odpowiedź Operatora jest kolejno wysyłana do nadrzędnych jednostek organizacyjnych Operatora w celu zatwierdzenia dokumentu. Użytkownicy zostają powiadomieni mailowo o konieczności zatwierdzenia pisma oraz widzą swoje zadanie na stronie głównej witryny WNIOSKOMAT w sekcji *Moje zadania*. Po zatwierdzeniu Odpowiedzi przez wszystkie wymagane jednostki organizacyjne, dokument jest widoczny dla Wnioskodawcy oraz aktualizowany jest status sprawy.

4.1.1 Opis przepływu pracy

Przepływ pracy składa się z trzech głównych sekcji:

1. Pobieranie informacji o strukturze organizacyjnej
2. Proces zatwierdzania odpowiedzi
3. Eksport do CIOŚ

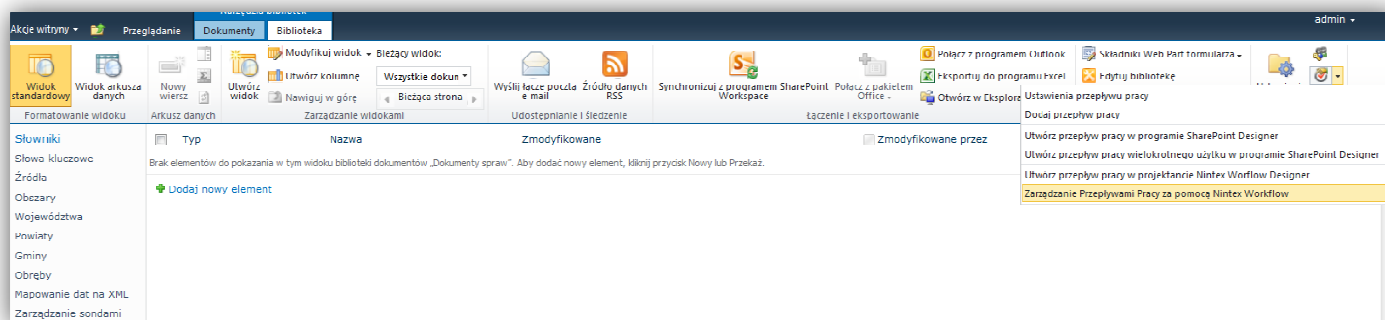
Poniższy rysunek przedstawia poglądowy diagram przepływu pracy:



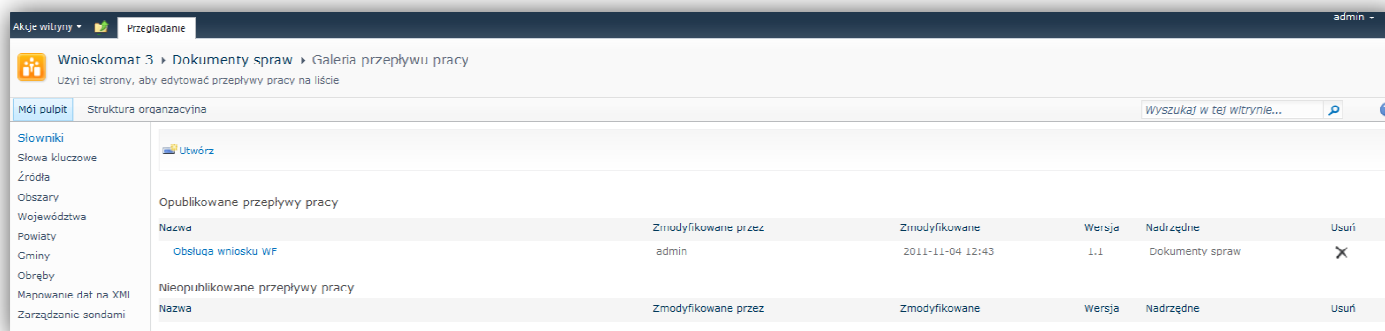
Formularz 26. Diagram obiegu Odpowiedzi Operatora

Aby otworzyć projektanta przepływu pracy NintexWorkflow należy zalogować się do portalu WNIOSKOMAT, kliknąć przycisk **Akcje witryny** -> **Wyświetl całą zawartość witryny**. Następnie w sekcji *Biblioteki dokumentów* należy wybrać **Dokumenty spraw**.

Następnie należy otworzyć Galerię przepływu pracy NintexWorkflow i wybrać przepływ **Obsługa wniosku WF**:



Formularz 27. Wyświetlanie przepływu pracy Obsługa Wniosku WF - krok 1



Formularz 28. Wyświetlanie przepływu pracy Obsługa Wniosku WF - krok 2

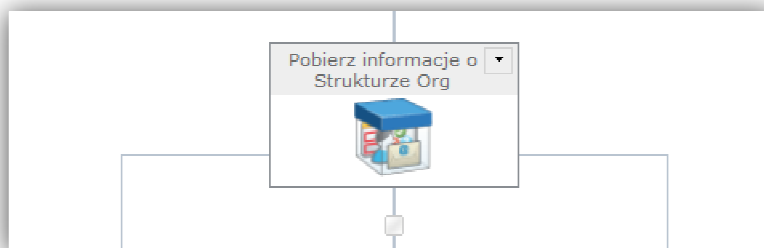
4.1.1.1 Pobieranie informacji o strukturze organizacyjnej

W tej sekcji pobierane i zapisywane do zmiennych są informacje o strukturze organizacyjnej, takie jak:

1. Czy wniosek rozpatrywany jest w GDOŚ czy RDOŚ.
2. Pobieranie grup SharePoint jednostek organizacyjnych:
 - a. **Operator**
 - b. **Naczelnik** – jednostka nadrzędna Operatora
 - c. **Dyrektor Departamentu OŚ** (w przypadku GDOŚ) – jednostka nadrzędna Naczelnika
 - d. **Regionalny Dyrektor OŚ** (w przypadku RDOŚ) – jednostka nadrzędna Naczelnika
 - e. **Generalny Dyrektor OŚ** (W przypadku GDOŚ) – jednostka nadrzędna Dyrektora Departamentu OŚ
 - f. **Prawnicy**
 - g. **Księgowość**

- h. **Kancelaria** (w przypadku GDOŚ) – jednostka podrzędna jednostki najwyższego poziomu
- i. **Sekretariat** (w przypadku RDOŚ)– jednostka podrzędna jednostki najwyższego poziomu

Informacje pobierane są za pomocą akcji zamieszczonych w zbiorze akcji *Pobierz informacje o Strukturze Org*:

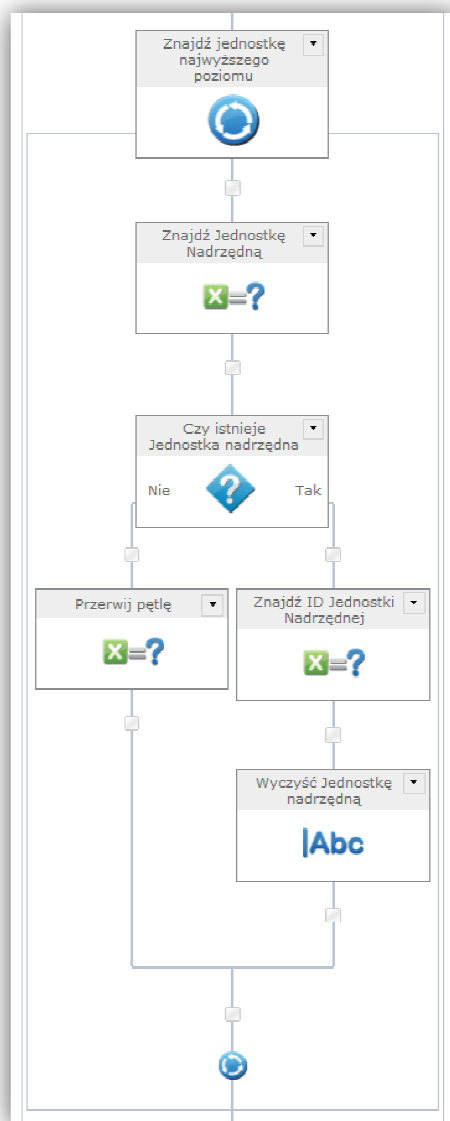


Formularz 29. Zbiór akcji Pobierz informacje o Strukturze Organizacyjnej

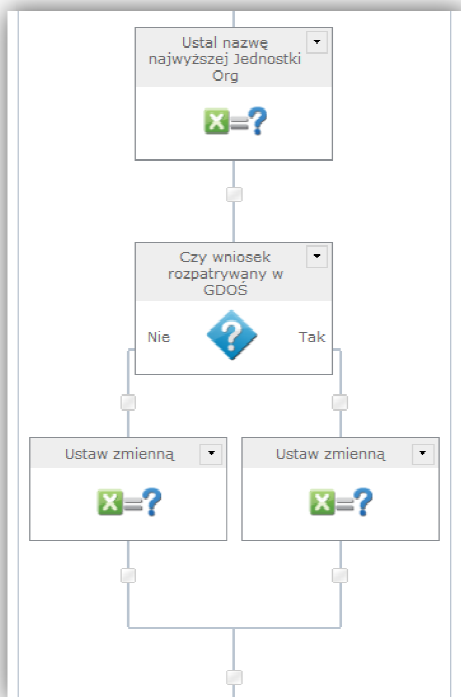
4.1.1.1.1 Gdzie rozpatrywany jest wniosek

Pierwszym etapem pobierania informacji o strukturze organizacyjnej jest stwierdzenie gdzie rozpatrywany jest wniosek, czy w GDOŚ czy w RDOŚ. Do tego celu przeszukiwana jest struktura organizacyjna rozpoczynając od jednostki Operatora, szukając jednostki najwyższego poziomu (śledząc jednostki nadrzędne). Za jednostkę najwyższego poziomu uznawana jest taka jednostka, która nie posiada jednostki nadrzędnej.

Jeżeli w nazwa jednostki najwyższego poziomu zawiera frazę *GDOŚ* lub *GDOS*, to uznajemy, że wniosek rozpatrywany jest w GDOŚ. W przeciwnym razie wniosek rozpatrywany jest w RDOŚ:



Formularz 30. Poszukiwanie Jednostki Organizacyjnej najwyższego poziomu – krok 1



Formularz 31. Poszukiwanie Jednostki Organizacyjnej najwyższego poziomu – krok 2

4.1.1.1.2 Pobieranie grup SharePoint jednostek organizacyjnych

W kolejnych akcjach typu *Ustaw zmienną* lub *Kwerenda dla listy* pobierane są grupy SharePoint przypisywane do danych jednostek organizacyjnych.

Jednostka może być pobierana na trzy sposoby:

1. Jako jednostka nadrzędna dla innej jednostki (np. Naczelnik)
2. Jako jednostka podrzędna dla innej jednostki, sprecyzowana dodatkowo po nazwie (np. Sekretariat)
3. Jako jednostka niezależna, wyszukiwana jedynie po nazwie (np. Prawnicy)

4.1.1.2 Proces zatwierdzania odpowiedzi

Sekcja dzieli się na trzy części wybierane w zależności od typu odpowiedzi Operatora:

1. Decyzja (odmowa)
2. Dotyczy innego organu
3. Udostępnianie

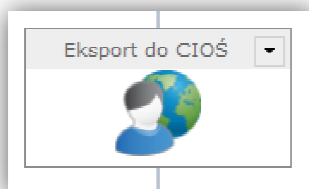
W każdej części przypisywane są zadania akceptacji dla odpowiednich użytkowników (należących do danej jednostki organizacyjnej). Użytkownicy mają za zadanie zatwierdzić bądź odrzucić odpowiedź zamieszczoną przez Operatora.

W zależności od wyniku procesu zatwierdzania, sprawie przypisywany jest odpowiedni status.

4.1.1.3 Eksport do CIOŚ

W przypadku typu odpowiedzi *Decyzja (odmowa)* lub *Udostępnianie* po ostatecznym zatwierdzeniu odpowiedzi następuje eksport do systemu CIOŚ. Eksport dokonywany jest przy użyciu Web Service'u CardWebService dostępnego pod adresem <http://wykaz2.ekoportal.pl/CardWebService>.

Za eksport do systemu CIOŚ odpowiada akcja *Eksport do CIOŚ*:



Formularz 32. Akcja Eksport do CIOŚ

4.1.2 Modyfikacja przepływu pracy

Przepływy pracy NintexWorkflow 2010 są w pełni modyfikowalne bez potrzeby pisania kodu. Modyfikacja workflow odbywa się poprzez projektanta programu NintexWorkflow 2010 dostępnego na witrynie WNIOSKOMAT programu Microsoft SharePoint.

Aby zmodyfikować przepływ pracy należy otworzyć workflow za pomocą projektanta programu NintexWorkflow 2010 (opisane w punkcie 2). Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk **Zapisz** aby zapisać workflow bez publikowania go (poprzednia opublikowana wersja będzie używana) lub **Publikuj** aby opublikować workflow.

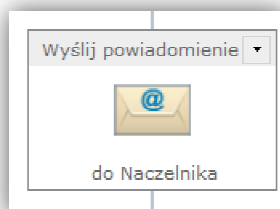
4.1.2.1 Powiadomienia

Do wysyłania powiadomień mailowych używane są trzy rodzaje akcji:

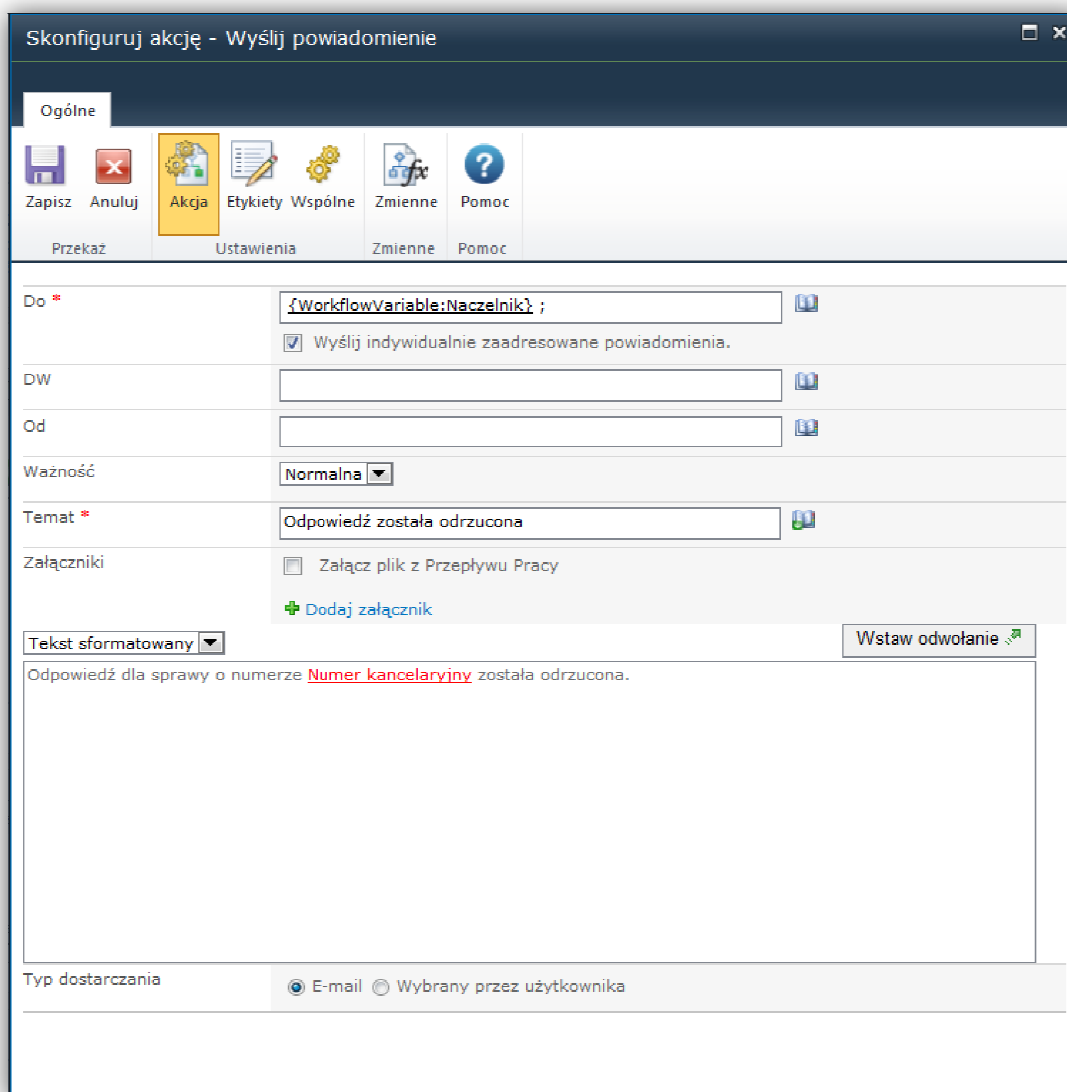
1. Wyślij powiadomienie
2. Zatwierdzenie żądania
3. Przypisz zadanie

4.1.2.1.1 Wyślij powiadomienie

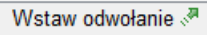

Akcja służy do wysyłania powiadomień mailowych do dowolnego użytkownika. Aby skonfigurować treść, temat bądź adresatów powiadomienia należy otworzyć konfigurację akcji, klikając na nią dwukrotnie i uzupełnić odpowiednie pola, a następnie klikając **Zapisz**.



Formularz 33. Akcja Wyślij powiadomienie

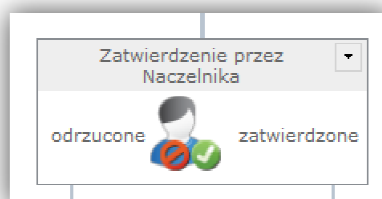


Formularz 34. Konfiguracja akcji Wyślij powiadomienie

Aby wstawić dynamiczną zawartość, używając zmiennych przepływu pracy bądź właściwości dokumentu sprawy, na którym workflow pracuje należy użyć odwołań klikając ikonę  lub .

4.1.2.1.2 Zatwierdzenie żądania

Aby modyfikować automatyczne powiadomienia o nowych zadaniach dla użytkowników należy skonfigurować akcję *Zatwierdzenie żądania*:

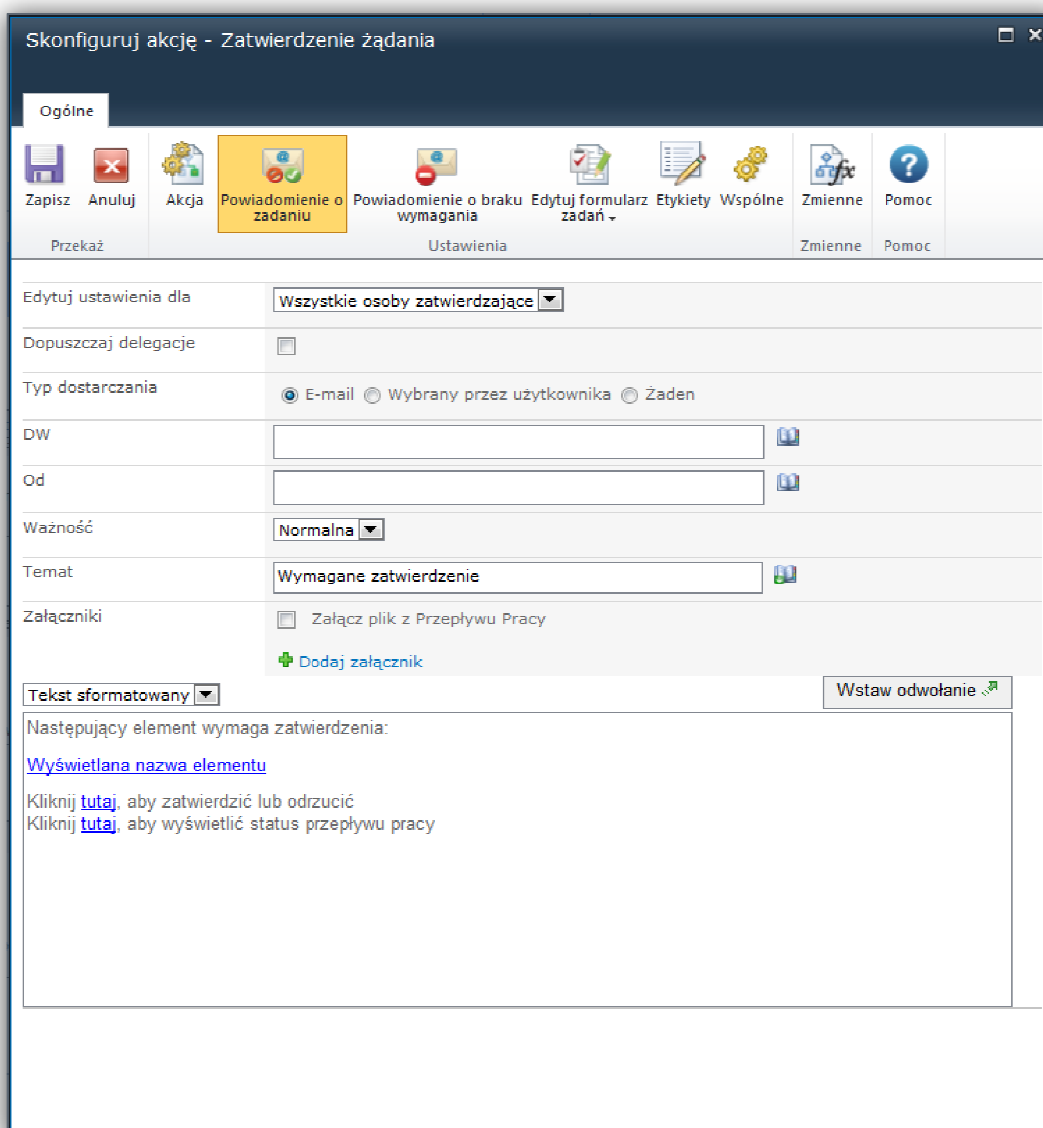


Formularz 35. Akcja Zatwierdzenie żądania

Należy kliknąć dwukrotnie na akcji, przejść do zakładki *Powiadomienie o zadaniu*, zmodyfikować treść, temat bądź odbiorców powiadomienia i kliknąć **Zapisz**.

Aby wstawić dynamiczną zawartość, używając zmiennych przepływu pracy bądź właściwości dokumentu sprawy, na którym workflow pracuje należy użyć odwołań klikając ikonę

 lub .



Skonfiguruj akcję - Zatwierdzenie żądania

Ogólne

Zapisz Anuluj Akcja Powiadomienie o zadaniu Powiadomienie o braku wymagania Edytuj formularz zadań Etykiety Wspólne Zmienne Pomoc

Przekaż Ustawienia Zmienne Pomoc

Edytuj ustawienia dla: Wszystkie osoby zatwierdzające

Dopuszczaj delegacje:

Typ dostarczania: E-mail Wybrany przez użytkownika Żaden

DW:

Od:

Ważność: Normalna

Temat: Wymagane zatwierdzenie

Załączniki: Załącz plik z Przepływu Pracy
Dodaj załącznik

Tekst sformatowany Wstaw odwołanie

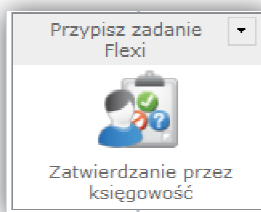
Następujący element wymaga zatwierdzenia:
[Wyświetlana nazwa elementu](#)
 Kliknij [tutaj](#), aby zatwierdzić lub odrzucić
 Kliknij [tutaj](#), aby wyświetlić status przepływu pracy

Formularz 36. Konfiguracja akcji Zatwierdzenie żądania

Analogicznie można zmodyfikować powiadomienia o braku wymagania zatwierdzenia (zakładka *Powiadomienie o braku wymagania*).

4.1.2.1.3 Przypisz zadanie

Automatyczne powiadomienie o nowym zadaniu do wykonania można modyfikować analogicznie jak w punkcie 4.1.2.1.2:



Formularz 37. Akcja Przypisz zadanie

4.1.2.2 Modyfikacja procesu zatwierdzania odpowiedzi

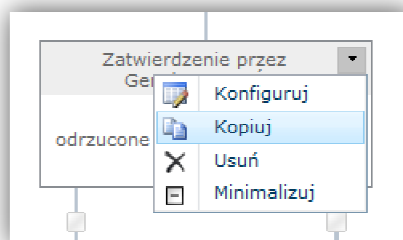
Proces zatwierdzania odpowiedzi można dowolnie modyfikować. Za liczbę szczebli procesu akceptacji odpowiada liczba gałęzi akcji *Zatwierdzenie* (akcja typu *Komputer stanów*):



Formularz 38. Akcja Zatwierdzenie - Komputer stanów

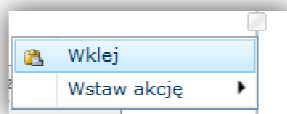
Aby dodać nowy szczebel akceptacji należy otworzyć konfigurację akcji *Zatwierdzenie*, klikając na nią dwukrotnie i kliknąć **Dodaj stan** (można także usunąć istniejące szczeble klikając ikonę **X** obok nazwy stanu). Następnie należy wpisać nazwę nowego stanu i kliknąć **Zapisz**.

Pojawi się nowa gałąź, którą należy uzupełnić analogicznie jak gałęzie istniejące – można skopiować akcje zatwierdzenia żądania używając opcji *Kopiuj* i wkleić ją w nowej gałęzi:



Formularz 39. Kopiowanie akcji Zatwierdzenie żądania





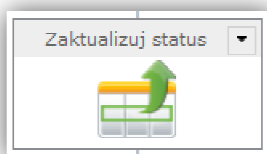
Formularz 40. Wklejanie akcji Zatwierdzenie żądania

Skopiowane bądź utworzone na nowe akcje należy odpowiednio skonfigurować, wybierając użytkowników, dla których zadanie zatwierdzenia powinno zostać przypisane (powinni zostać wcześniej pobrani ze struktury organizacyjnej do zmiennych przepływu pracy – p. 4.1.1.1.2), konfigurując powiadomienia oraz wybierając kolejne stany *Komputera stanów* (zmodyfikować należy także inne gałęzie, tak aby workflow przechodził do nowego stanu w odpowiednim momencie).

Aby wybrać kolejny stan należy skonfigurować akcję *Zmień stan*, klikając na nią dwukrotnie, wybrać kolejny stan z listy rozwijalnej (lub *Końcowy komputer stanów*, który powoduje opuszczenie akcji *Komputera stanów*) i kliknąć **Zapisz**.

4.1.2.3 Aktualizacja statusu sprawy

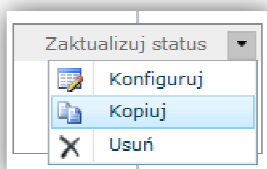
Do aktualizacji statusu sprawy używana jest akcja *Zaktualizuj status* (akcja typu *Zaktualizuj element*):



Formularz 41. Akcja Zaktualizuj status

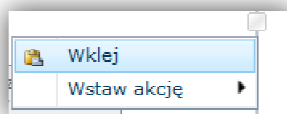
Aby ustawić inny status należy otworzyć konfigurację akcji klikając na nią dwukrotnie, wybrać odpowiedni status z listy rozwijanej (dostępne statusy definiowane są w ustawieniach listy Spraw) i kliknąć **Zapisz**.

Akcję można wstawić w dowolnym miejscu, w którym wymagane jest zaktualizowanie statusu. Najlepiej skopiować istniejącą akcję, wkleić ją w nowym miejscu przepływu pracy i odpowiednio zmodyfikować:



Formularz 42. Kopiowanie akcji Zaktualizuj status





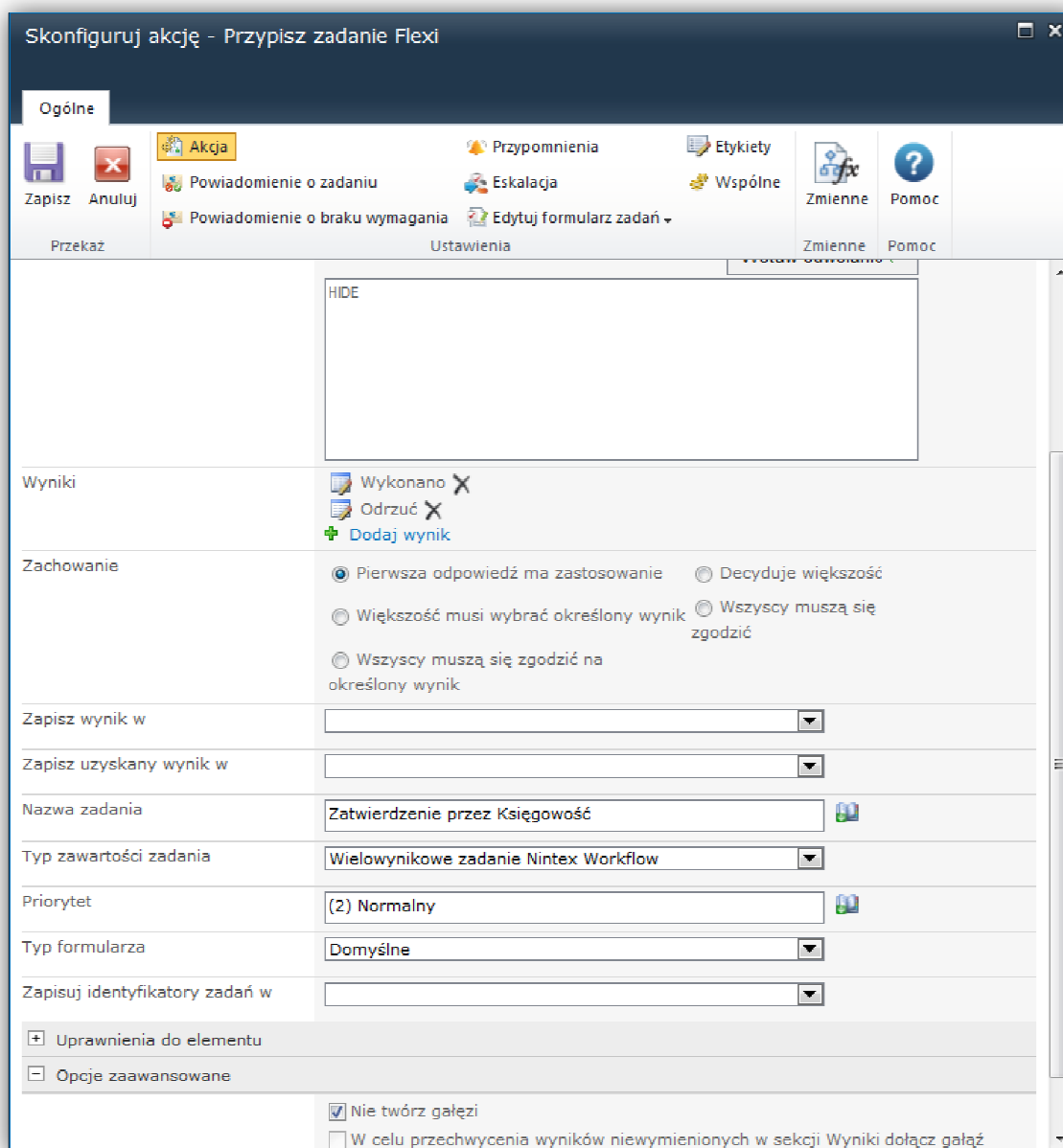
Formularz 43. Wklejanie akcji Zaktualizuj status

4.1.2.4 Zadania do wykonania

Oprócz zadań wymagających zatwierdzenie bądź odrzucenie odpowiedzi Operatora, w procesie używane są także zadania do wykonania, wyświetlające jedynie jedną możliwą odpowiedź *Wykonano*. Użytkownik po wykonaniu opisanej w mailu powiadamiającym czynności zatwierdza wykonanie zadania.

Przykładem zadania do wykonania jest *Zatwierdzenie przez Księgowość oraz Przygotowanie dokumentacji przez Operatora*.

Aby utworzyć zadanie do wykonania należy utworzyć akcję typu *Przypisz zadanie Flexi* i skonfigurować w następujący sposób:



Skonfiguruj akcję - Przypisz zadanie Flexi

Ogólne

Zapisz Anuluj Akcja

Powiadomienie o zadaniu Przpomnienia Etykiety Wspólne Zmienne Pomoc

Powiadomienie o braku wymagania Edytuj formularz zadań

Przeznacz Ustawienia Zmienne Pomoc

HIDE

Wyniki

Wykonano X
Odrzuć X
Dodaj wynik

Zachowanie

Pierwsza odpowiedź ma zastosowanie Decyduje większość
 Większość musi wybrać określony wynik Wszyscy muszą się zgodzić
 Wszyscy muszą się zgodzić na określony wynik

Zapisz wynik w

Zapisz uzyskany wynik w

Nazwa zadania

Zatwierdzenie przez Księgowość

Typ zawartości zadania

Wielowynikowe zadanie Nintex Workflow

Priorytet

(2) Normalny

Typ formularza

Domyślne

Zapisuj identyfikatory zadań w

Uprawnienia do elementu

Opcje zaawansowane

Nie twórz gałęzi
 W celu przechwycenia wyników niewymienionych w sekcji Wyniki dołącz gałąź

Formularz 44. Konfiguracja akcji Przypisz zadanie

Należy zwrócić uwagę na następujące elementy konfiguracji:

1. W opisie należy wpisać tekst *HIDE* – spowoduje to ukrycie drugiego wyniku na formularzu zadania
2. Dwa rodzaje wyników (drugi będzie ukrywany)
3. W opcjach zaawansowanych zaznaczona opcja *Nie twórz gałęzi*

Można także wykorzystać istniejące akcje przypisywania zadań (skopiowanie i wklejenie).

4.2 Zarządzanie Umbraco

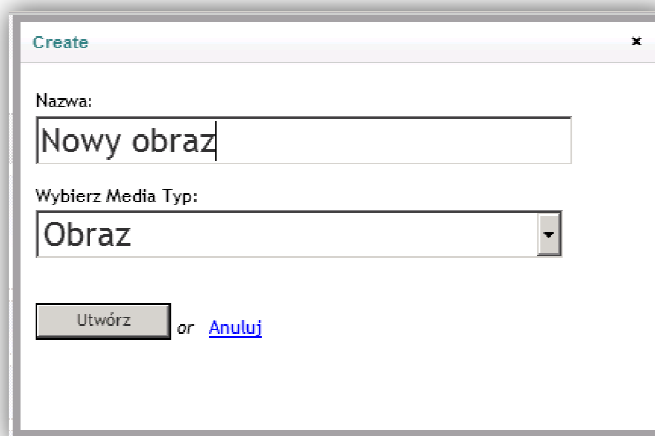
Aby dokonać jakichkolwiek zmian w aplikacji Umbraco, należy zalogować się do administracji wewnętrznej używając adresu: <http://wnioskomat.gdos.gov.pl/umbraco/>

4.2.1 Dodawanie zdjęć

1. Z panelu w lewym dolnym rogu należy wybrać *Media*, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy na katalog *Media* i wybrać opcję *Utwórz*. Można także utworzyć własną hierarchię katalogów, aby później łatwiej poruszać się wśród znajdujących się w systemie obrazów

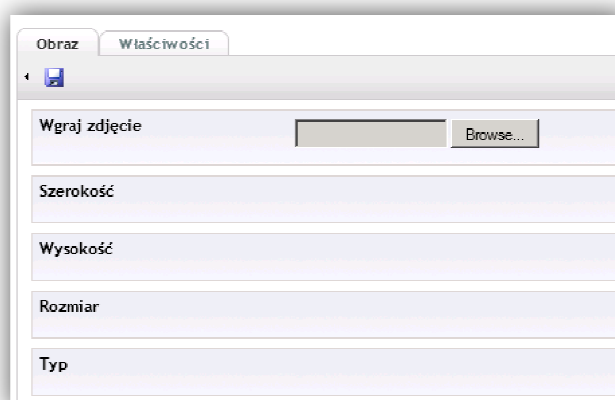
1.1. Należy określić wykorzystywaną później w systemie nazwę obrazka

1.2. Z listy *Wybierz Media Typ* należy wybrać wartość *Obraz*



Formularz 45. Dodawanie zdjęć w Umbraco - krok 1

1.3. Następnie należy kliknąć *Browse* i z dysku wybrać obrazek który zamierzasz zamieścić w systemie

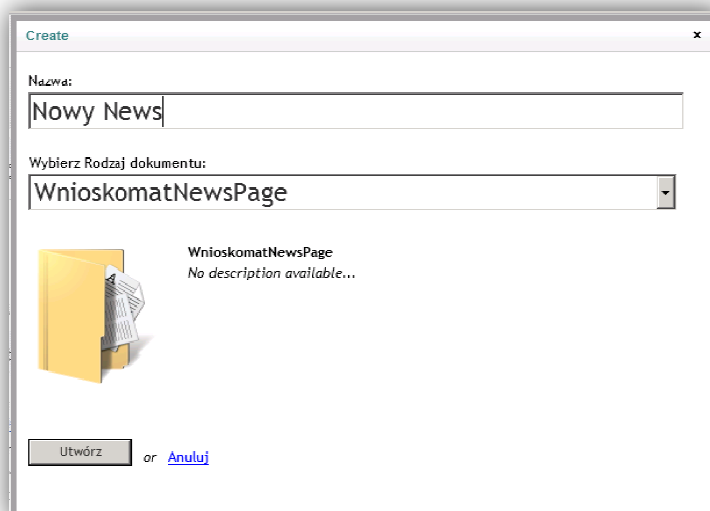


Formularz 46. Dodawanie zdjęć w Umbraco - krok 2

1.4. Należy kliknąć ikonę zapisu.

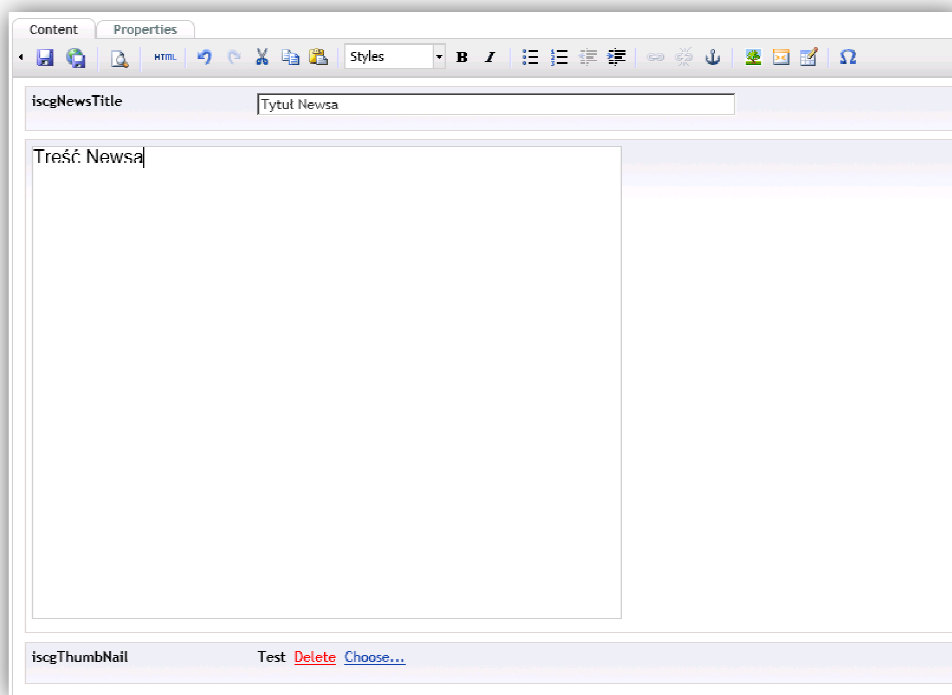
4.2.2 Dodawanie newsów

1. Z panelu w lewym dolnym rogu należy wybrać *Content*, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy na katalog *News* i wybrać opcję *Utwórz*.
 - 1.1. Należy nazwać plik w sposób czytelny, identyfikujący go z treścią
 - 1.2. Następnie należy ustawić pole *Wybierz rodzaj dokumentu* na *WnioskomatNewsPage*



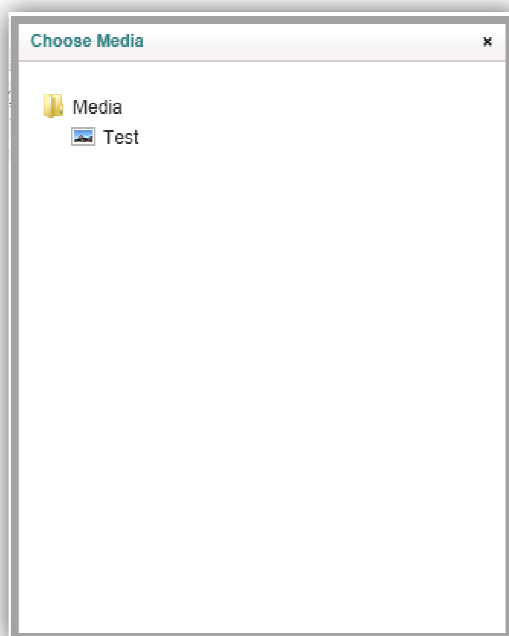
Formularz 47. Dodawanie newsów w Umbraco - krok 1

- 1.2. Należy nadać wyświetlany tytuł, poprzez wypełnienie pola *iscgNewsTitle*
- 1.3. Następnie należy uzupełnić treść artykułu

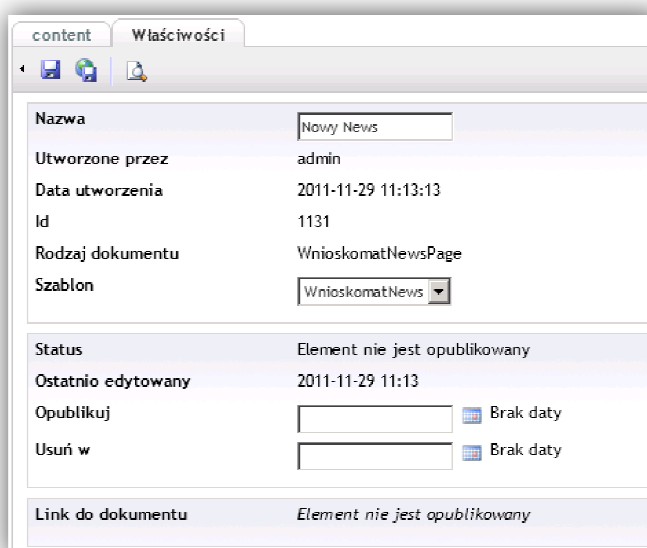


Formularz 48. Dodawanie newsów w Umbraco - krok 2

1.4. W polu *iscgNewsThumbnail* należy wskazać obrazek wyświetlany jako miniatura obok artykułu.

**Formularz 49. Dodawanie newsów w Umbraco - krok 3**

2. Następnie należy przejść do zakładki *Właściwości*
 - 1.6. W polu *Szablon* należy wybrać *WnioskomatNews*
 - 1.5. Następnie kliknąć ikonę *Zapisz i publikuj*

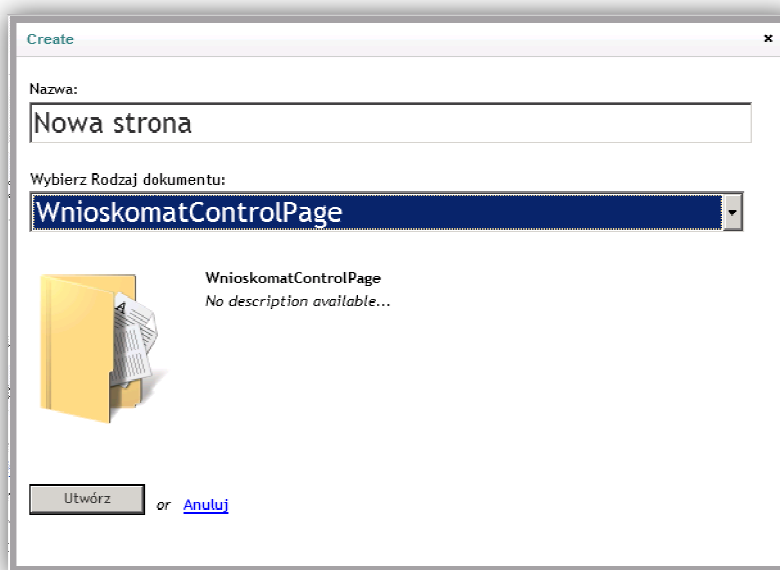


Nazwa	Nowy News
Utworzone przez	admin
Data utworzenia	2011-11-29 11:13:13
Id	1131
Rodzaj dokumentu	WnioskomatNewsPage
Szablon	WnioskomatNews
Status	Element nie jest opublikowany
Ostatnio edytowany	2011-11-29 11:13
Opublikuj	<input type="text"/> Brak daty
Usuń w	<input type="text"/> Brak daty
Link do dokumentu	Element nie jest opublikowany

Formularz 50. Dodawanie newsów w Umbraco - krok 4

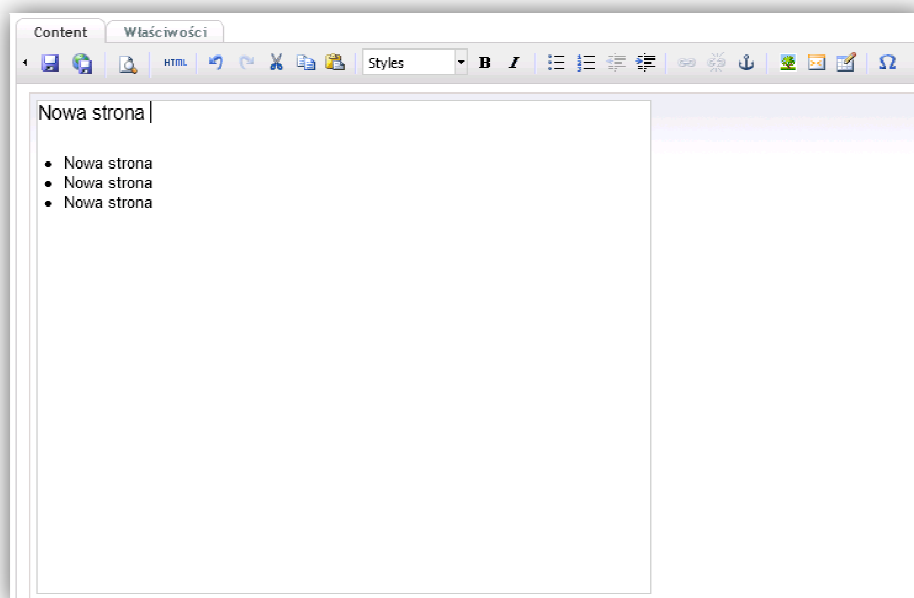
4.2.3 Dodawanie stron

1. Z panelu w lewym dolnym rogu należy wybrać *Content*, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy na katalog *Content* i wybrać opcję *Utwórz*.
 - 1.1. Należy nazwać plik w sposób czytelny, identyfikujący go z treścią
 - 1.2. Należy ustawić pole *Wybierz rodzaj dokumentu* na *WnioskomatControlPage* lub *WnioskomatNewsPage*



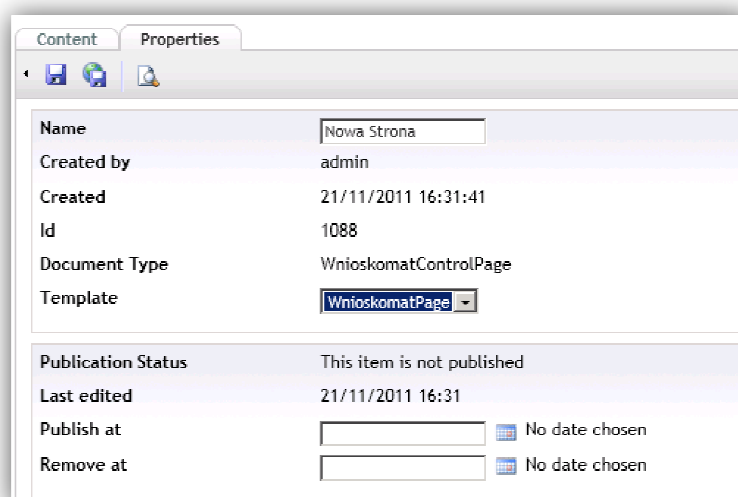
Formularz 51. Dodawanie stron w Umbraco - krok 1

- 1.3. Należy uzupełnić treść strony.



Formularz 52. Dodawanie stron w Umbraco - krok 2

- 1.3. Następnie należy kliknąć ikonę zapisu.
2. Należy przejść do zakładki *Właściwości*
 - 1.6 W polu *Szablon* należy wybrać *WnioskomatPage*

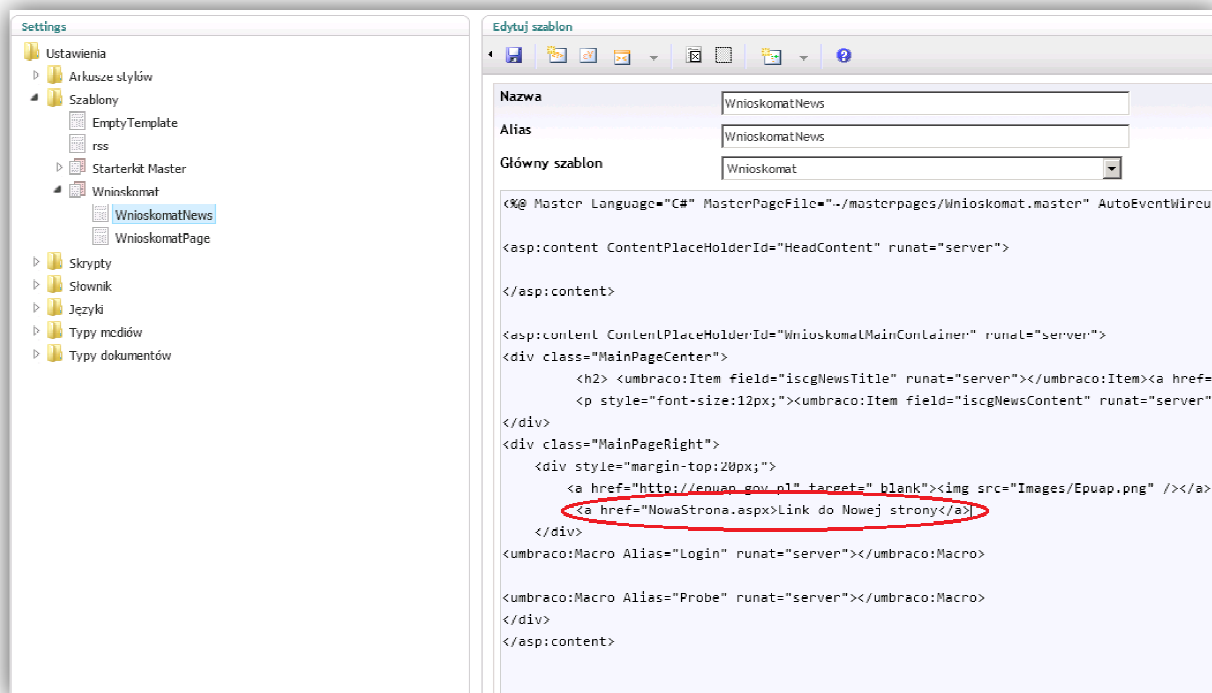


Formularz 53. Dodawanie stron w Umbraco - krok 3

- 1.5. Następnie kliknąć ikonę *Zapisz i opublikuj*
3. Aby dodać odnośnik do utworzonej strony można zmodyfikować któryś z szablonów

3.1. Z panelu w lewym dolnym rogu należy wybrać *Settings* a następnie kliknąć na *Szablony*. Należy zaznaczyć szablon który będzie modyfikowany.

3.2. W treści wybranego szablonu należy dodać odnośnik do utworzonej przez strony. (ścieżka dostępu do strony to po prostu jej nazwa z rozszerzeniem *.aspx*)

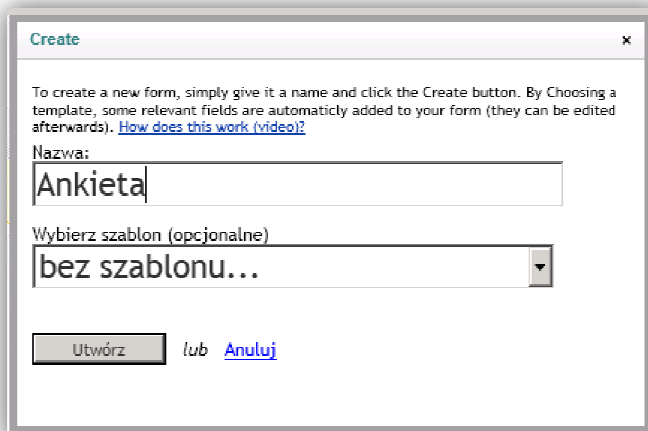


Formularz 54. Dodawanie stron w Umbraco - krok 4

4.2.4 Zarządzanie UmbracoContour

UmbracoContour to narzędzie umożliwiające tworzenie sond i ankiet , oraz analizę wyników.

1. Tworzenie sondy/ankiety
 - 1.1. Z menu w lewym dolnym rogu należy wybrać *Contour*.
 - 1.2. Aby dodać nową ankietę należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na katalog *Forms*, a następnie wybrać *Utwórz*
 - 1.3. W oknie które się pojawi należy uzupełnić Pole nazwa. A następnie kliknąć *Utwórz*.



Create

To create a new form, simply give it a name and click the Create button. By Choosing a template, some relevant fields are automatically added to your form (they can be edited afterwards). [How does this work \(Video\)](#)

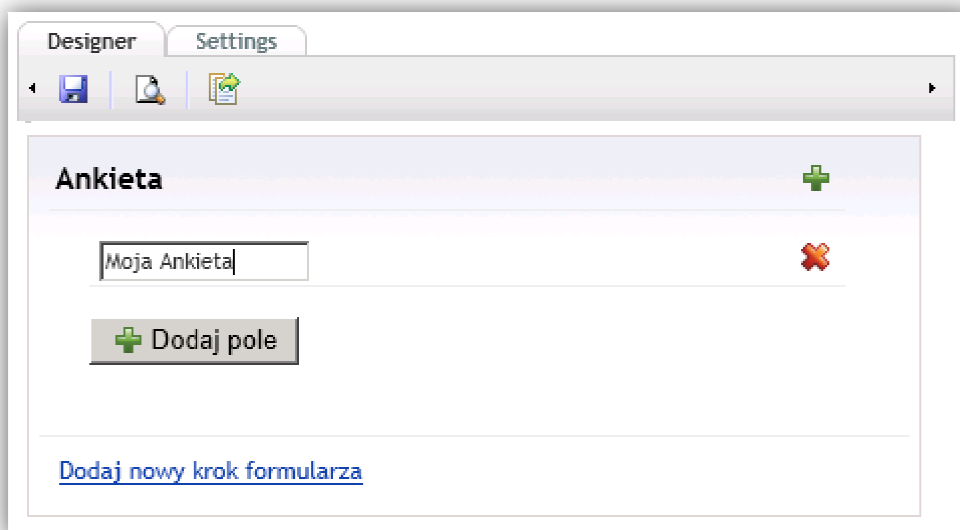
Nazwa:

Wybierz szablon (opcjonalne)

lub [Anuluj](#)

Formularz 55. Zarządzanie UmbracoContour - krok 1

1.4. Na następnym ekranie należy kliknąć w nagłówek znajdujący się bezpośrednio nad przyciskiem *Dodaj pole*, aby go edytować (Jest to nagłówek obszaru ankiety , widoczny później na stronie.) Należy wprowadzić nazwę tej części ankiety, a następnie kliknąć *Dodaj Pole*.



Designer Settings

Ankieta

Moja Ankieta

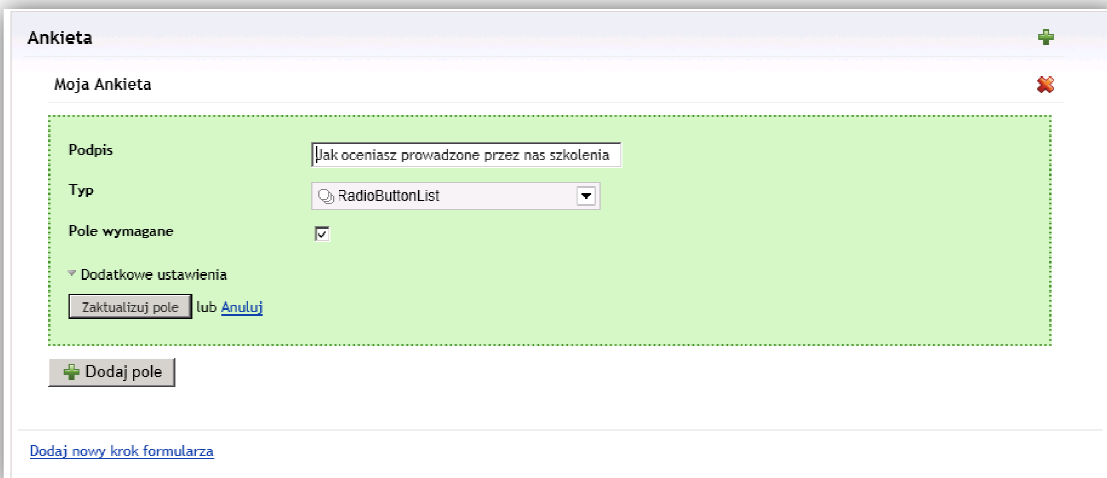
+ Dodaj pole

[Dodaj nowy krok formularza](#)

Formularz 56. Zarządzanie UmbracoContour - krok 2

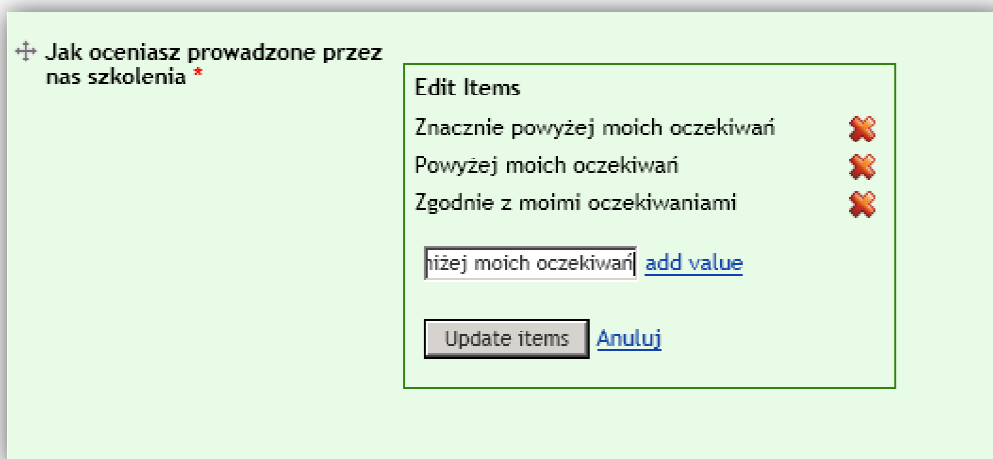
1.5. W zielonym obszarze należy uzupełnić pole *Podpis* (Pytanie) oraz wybrać *Typ* (Typ odpowiedzi). Dostępne typy odpowiedzi to :

- 1.5.1. Odpowiedź tekstowa (*Textfield , textarea*)
- 1.5.2. Wybór jednej z odpowiedzi (*RadioButtonList, DropDownList*)
- 1.5.3. Wybór wielu odpowiedzi (*CheckBoxList*)
- 1.5.4. Odpowiedź w postaci daty (*DatePicker*)
- 1.5.5. Tak lub nie (*CheckBox*)



Formularz 57. Zarządzanie UmbracoContour - krok 3

- 1.6. Zaznaczenie opcji *Pole wymagane* spowoduje konieczność wyboru odpowiedzi przed przejściem do następnego kroku lub wysłaniem ankiety.
- 1.7. Po rozwinięciu listy *Dodatkowe ustawienia* możemy uzupełnić opcje:
 - 1.7.1. *Podpowiedź* – podpowiedź do pytania wyświetlana po najechaniu na pole
 - 1.7.2. *Błąd pola wymaganego* – Informacja wyświetlana w przypadku próby wysłania formularza przed uzupełnieniem pola (o ile zaznaczono opcję *Pole wymagane*)
 - 1.7.3. *DefaultValue* – Domyślna odpowiedź.
- 1.8. Po skończonej edycji należy kliknąć *Dodaj pole*.
- 1.9. W przypadku wyboru typu odpowiedzi w którym należy podać dostępne opcje, należy je uzupełnić poprzez kliknięcie *Edit Items* po prawej stronie pytania.
- 1.10. W ramce która się wyświetli należy kolejno dodawać możliwe odpowiedzi poprzez wypełnianie pola tekstowego i klikanie *addvalue*. Po dodaniu wszystkich odpowiedzi należy kliknąć *Update Items*.



Formularz 58. Zarządzanie UmbracoContour - krok 4

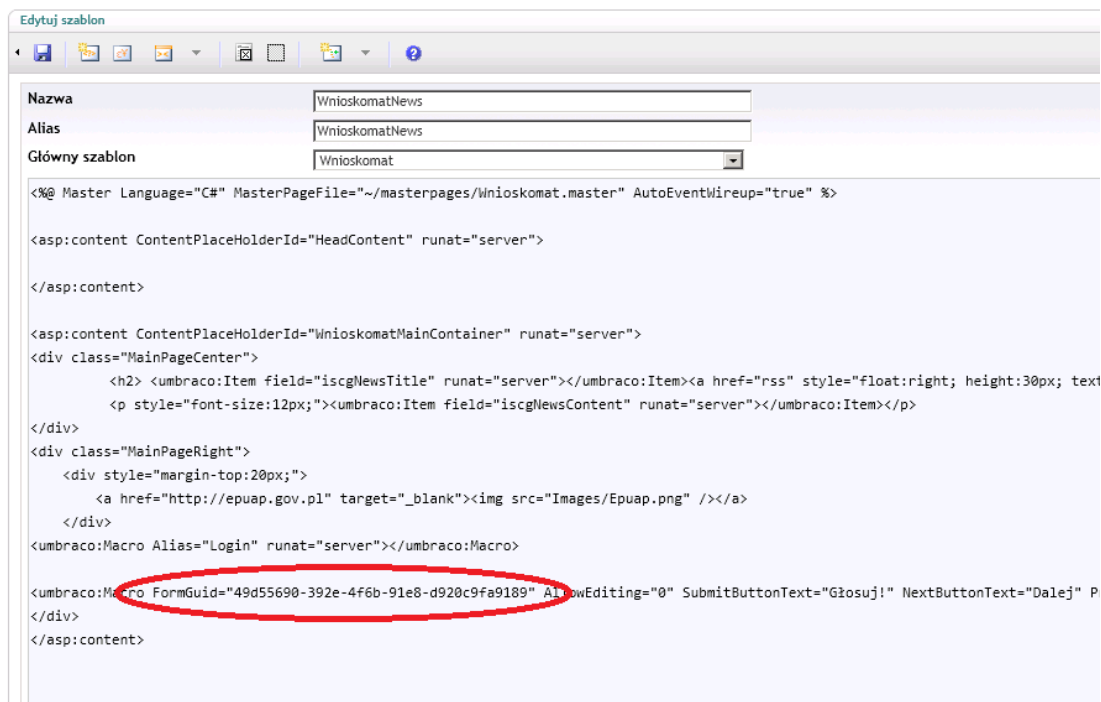
- 1.11. Punkty 1.5 – 1.10 należy powtórzyć dla kolejnych pytań

- 1.12. Aby dodać kolejną stronę ankiety należy kliknąć *Dodaj nowy krok formularza*.
- 1.13. Aby dodać obszar do nowej strony należy kliknąć w zieloną ikonkę plusa, w polu tekstowym które się pokaże należy podać jego nazwę.
- 1.14. Kolejne Pytania są dodawane tak jak w punktach 1.5 – 1.10
- 1.15. Po dodaniu wszystkich stron klikamy należy kliknąć w ikonę zapisu.
- 1.16. Następnie należy przejść do zakładki *Settings*
- 1.17. W polu *wiadomość po wysłaniu* należy wpisać komunikat który pojawi się po oddaniu głosu w ankiecie/sondzie.

Nazwa	<input type="text" value="Ankieta"/>
Guid	49d55690-392e-4f6b-91e8-d920c9fa9189
Zatwierdzanie ręczne	<input type="checkbox"/>
Stylizacja	
Wyłącz domyślną stylizację	<input type="checkbox"/>
Wskaźniki pól	
Oznacz pola	<input type="radio"/> Oznacz tylko pola wymagane <input type="radio"/> Oznacz tylko pola opcjonalne <input checked="" type="radio"/> Bez oznaczenia
Wskaźnik	<input type="text"/>
Walidacja	
Błąd pola wymaganego	<input type="text" value="{0} is mandatory"/>
Błąd niewłaściwie wypełnionego pola	<input type="text" value="{0} is not valid"/>
Pokaż podsumowanie walidacji	<input type="checkbox"/>
Ukryj etykiety walidacji pól	<input type="checkbox"/>
Wysłanie formularza	
Wiadomość po wysłaniu	<input type="text" value="Dziękujemy za wzięcie udziału w ankiecie."/>
Wyślij na stronę	Wybierz... Or enter Xpath

Formularz 59. Zarządzanie UmbracoContour - krok 5

- 1.18. Należy kliknąć w ikonę zapisu
2. Publikacja sondy/ankiety
 - 2.1. Z zakładki settings ankiety/sondy która ma być opublikowana należy skopiować wartość pola *GUID*.
 - 2.2. Z menu w lewym dolnym rogu należy wybrać *Settings*, a następnie z w hierarchii katalogów wybrać i rozwinąć kolejno *Templates* i *Wnioskomat*
 - 2.3. Należy zaznaczyć element *Wnioskomat News*
 - 2.4. W treści szablonu należy odnaleźć Makro zawierające atrybut FormGuid i zmienić go na numer Guid skopiowany z zakładki *Settings* wybranej ankiety/sondy. Należy zwrócić uwagę na to , aby nie pozostawić żadnych białych znaków pomiędzy cudzysłowami i numerem Guid.



```
Edytuj szablon
Nazwa      WnioskomatNews
Alias      WnioskomatNews
Główny szablon  Wnioskomat

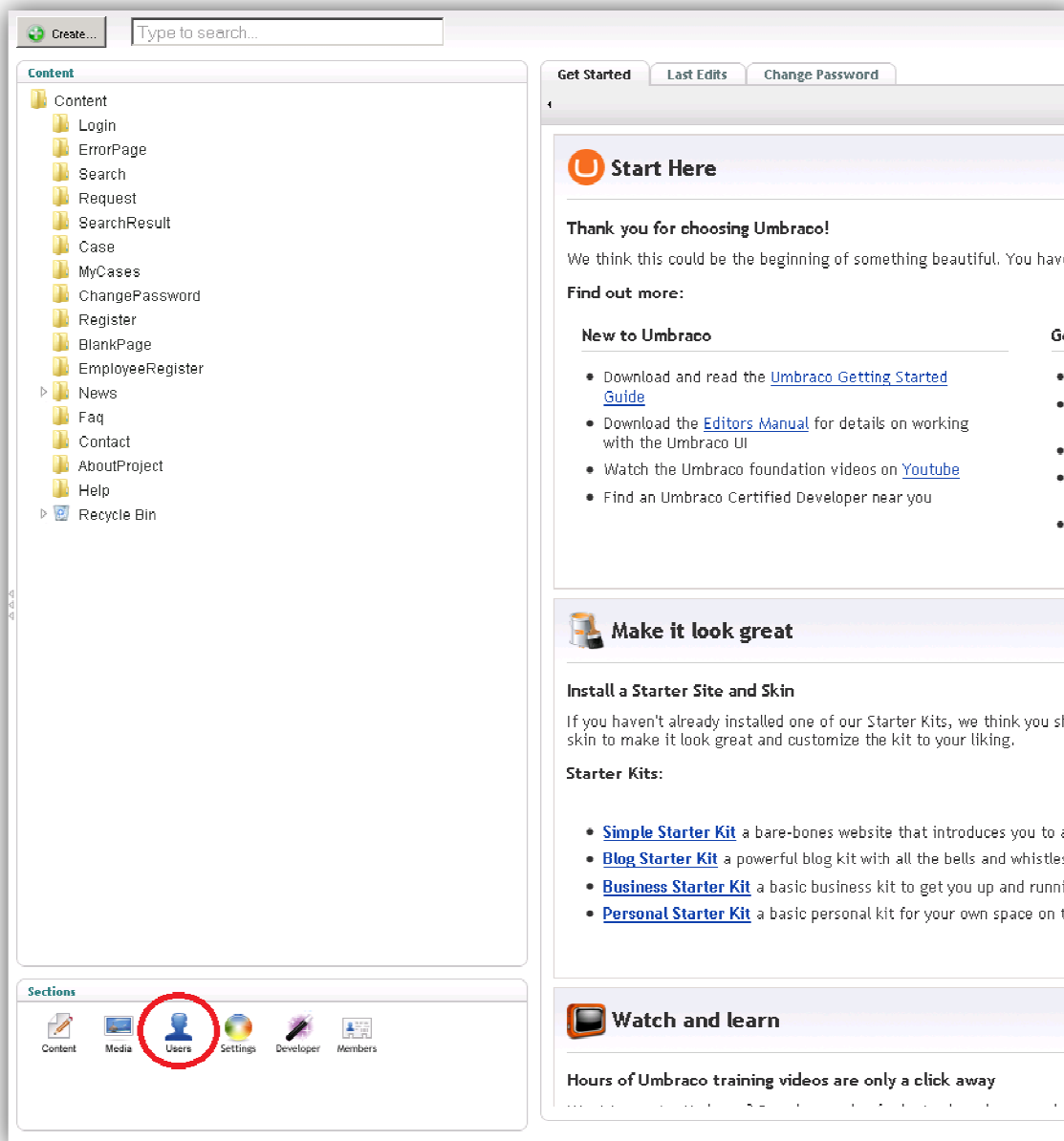
<%@ Master Language="C#" MasterPageFile="~/masterpages/Wnioskomat.master" AutoEventWireup="true" %>
<asp:content ContentPlaceHolderId="HeadContent" runat="server">
</asp:content>
<asp:content ContentPlaceHolderId="WnioskomatMainContainer" runat="server">
<div class="MainPageCenter">
    <h2> <umbraco:Item field="iscgNewsTitle" runat="server"></umbraco:Item><a href="rss" style="float:right; height:30px; text
    <p style="font-size:12px;"><umbraco:Item field="iscgNewsContent" runat="server"></umbraco:Item></p>
</div>
<div class="MainPageRight">
    <div style="margin-top:20px;">
        <a href="http://epuap.gov.pl" target="_blank"></a>
    </div>
<umbraco:Macro Alias="Login" runat="server"></umbraco:Macro>
<umbraco:Macro FormGuid="49d55690-392e-4f6b-91e8-d920c9fa9189" AllowEditing="0" SubmitButtonText="Głosuj!" NextButtonText="Dalej" P
</div>
</asp:content>
```

Formularz 60. Zarządzanie UmbracoContour - krok 6

2.5. Należy kliknąć w ikonę zapisu.

4.2.5 Zarządzanie aktywnością użytkowników

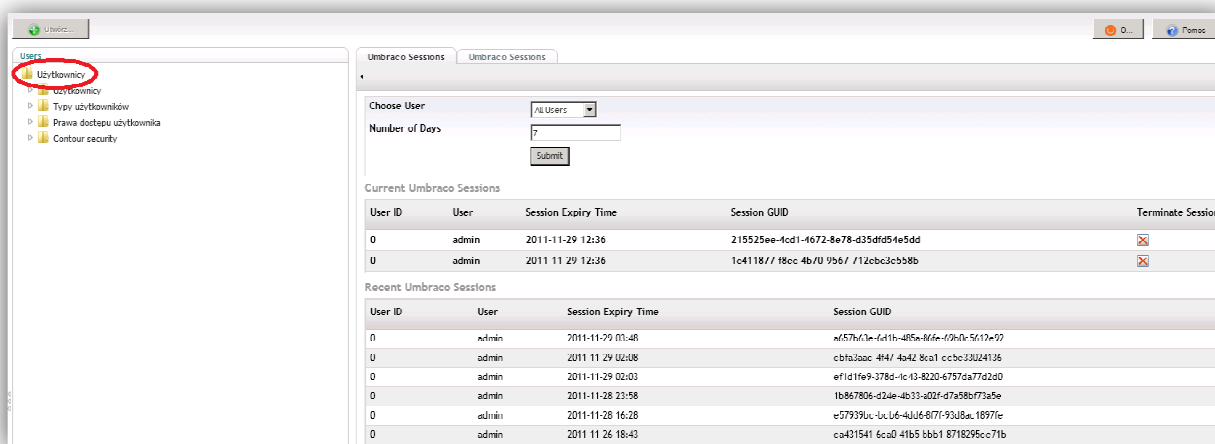
Aby otworzyć sekcję zarządzania aktywnością użytkowników należy kliknąć ikonę **Users**:



The screenshot shows the Umbraco CMS interface. On the left, there is a 'Content' tree with various folders like 'Login', 'ErrorPage', 'Search', etc. Below it is a 'Sections' menu with icons for 'Content', 'Media', 'Users', 'Settings', 'Developer', and 'Members'. The 'Users' icon is circled in red. On the right, there is a 'Start Here' section with a 'Thank you for choosing Umbraco!' message and a list of links for getting started, including 'Umbraco Getting Started Guide', 'Editors Manual', and 'Umbraco foundation videos on Youtube'. Below that is a 'Make it look great' section with 'Starter Kits' like 'Simple Starter Kit', 'Blog Starter Kit', 'Business Starter Kit', and 'Personal Starter Kit'. At the bottom, there is a 'Watch and learn' section with a link to 'Hours of Umbraco training videos'.

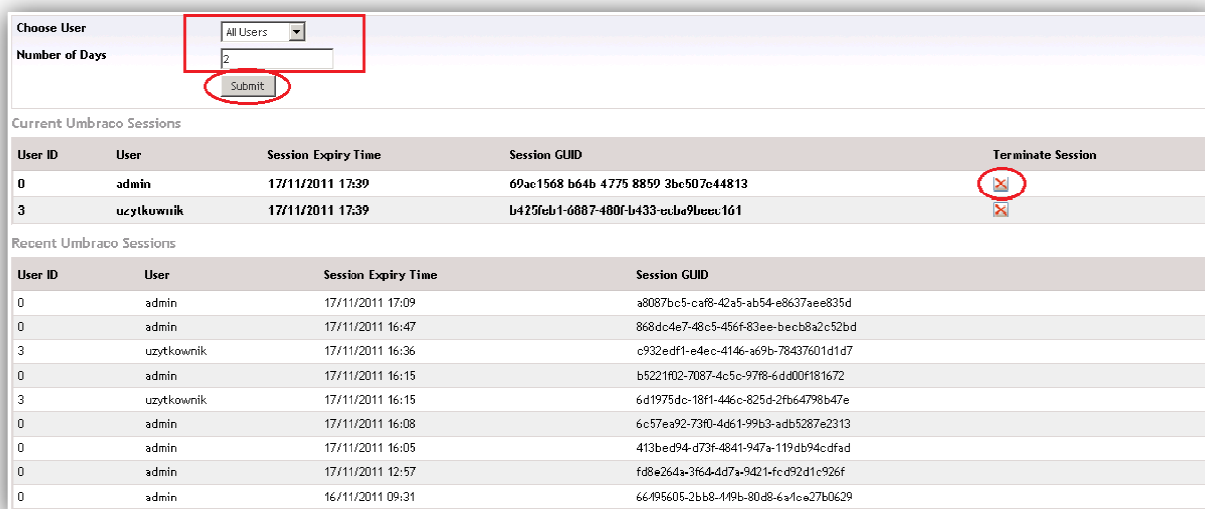
Formularz 61. Zarządzanie aktywnością użytkowników - krok 1

Otworzy się sekcja Użytkowników, należy kliknąć główny węzeł **Użytkownicy**. W prawej części okna w zakładce *Umbracosessions* pojawi się okienko zarządzania aktywnością użytkowników:



Formularz 62. Zarządzanie aktywnością użytkowników - krok 2


W polu *Choose User* należy wybrać użytkownika, którego aktywne oraz historyczne sesje *AllUsers* mają być wyświetlone (można wybrać także wszystkich użytkowników – *AllUsers*), w polu *Number of Days* należy wpisać liczbę (z zakresu 1 – 365), z których wyświetlana będzie historia sesji użytkowników. Następnie należy kliknąć przycisk **Submit**:



User ID	User	Session Expiry Time	Session GUID	Terminate Session
0	admin	17/11/2011 17:39	69ae1568 b64b 4775 8859 3bc507c44813	
3	uzytkownik	17/11/2011 17:39	1425fcb1-6887-480f-b433-ec1ba9bccc161	

User ID	User	Session Expiry Time	Session GUID
0	admin	17/11/2011 17:09	a8087bc5-caf8-42a5-ab54-e8637ee835d
0	admin	17/11/2011 16:47	868dc4e7-48c5-456f-83ee-becb8a2c52bd
3	uzytkownik	17/11/2011 16:36	c932edf1-e4ec-4146-a69b-78437601d1d7
0	admin	17/11/2011 16:15	b5221f02-7087-4c5c-97f8-6da00f181672
3	uzytkownik	17/11/2011 16:15	6d1975dc-18f1-446c-825d-2fb64798b47e
0	admin	17/11/2011 16:08	6c57ea92-73f0-4d61-99b3-adb5287e2313
0	admin	17/11/2011 16:05	413bed94-d73f-4841-947a-119db94cdfad
0	admin	17/11/2011 12:57	f88e264a-3f64-4d7a-9421-fcd92d1c926f
0	admin	16/11/2011 09:31	66495605-2bb8-149b-b0d8-6a7eae27b0629

Formularz 63. Zarządzanie aktywnością użytkowników - krok 3

W sekcji *CurrentUmbracoSessions* zostaną wyświetlone aktywne sesje użytkowników. Aby zakończyć sesję innego użytkownika należy kliknąć ikonę  w odpowiednim wierszu.

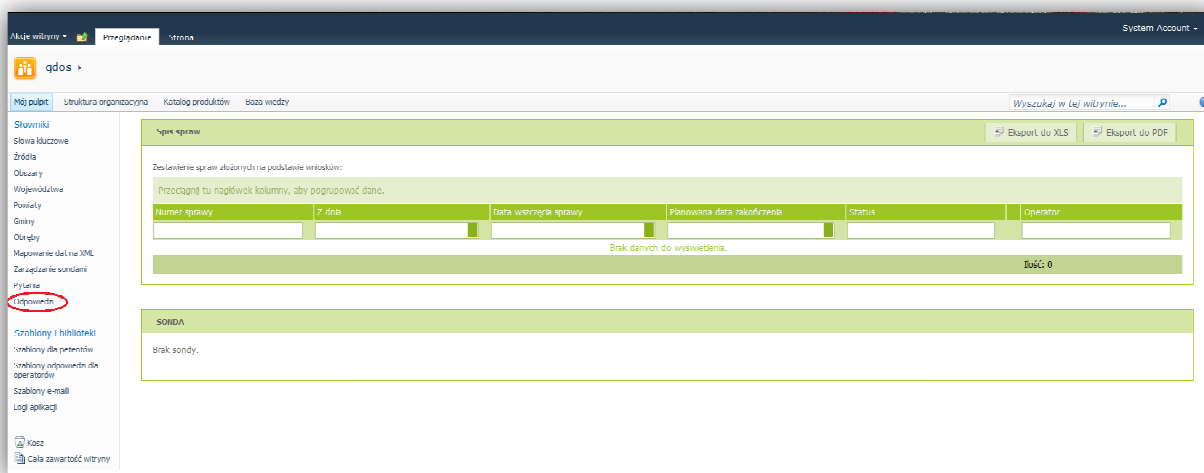
W sekcji *RecentUmbracoSessions* zostaną wyświetlone historyczne sesje wybranego użytkownika (lub wszystkich użytkowników) z wybranego przedziału dni.

4.3 Zarządzanie przewodnikiem

Aby umożliwić wyszukiwanie produktów za pomocą pytań oraz odpowiedzi (prosta wyszukiwarka) należy zdefiniować nowy produkt wraz z pytaniem oraz odpowiedziami.

4.3.1 Odpowiedzi

W pierwszej kolejności należy dodać możliwe odpowiedzi na nowe pytanie. Pytanie oraz odpowiedzi mogą być przypisane jedynie do jednego produktu. Aby zarządzać odpowiedziami należy na witrynie w lewym menu kliknąć link **Odpowiedzi**:

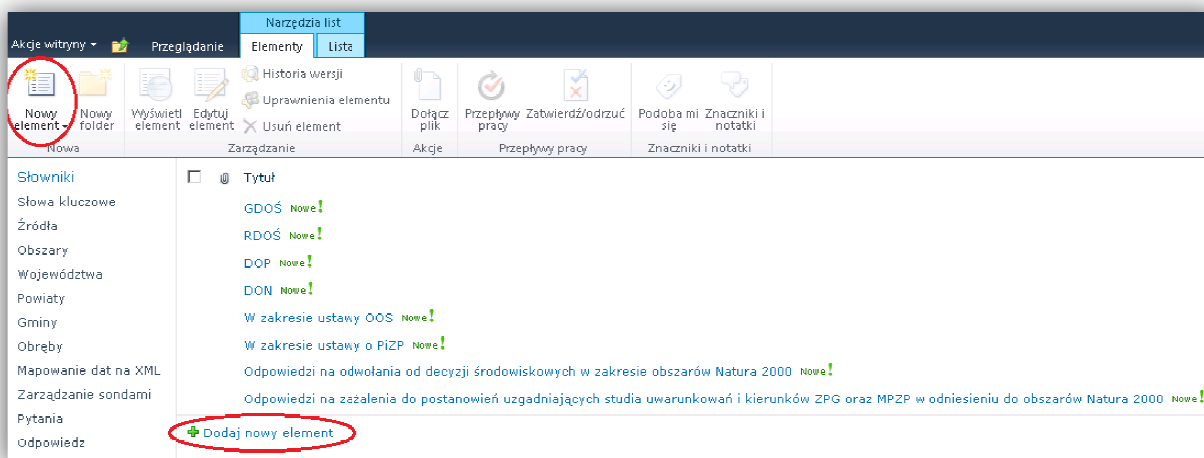


Formularz 64. Zarządzanie przewodnikiem (Odpowiedzi) - krok 1

Zostanie wyświetlona lista SharePoint z wszystkimi zdefiniowanymi odpowiedziami.

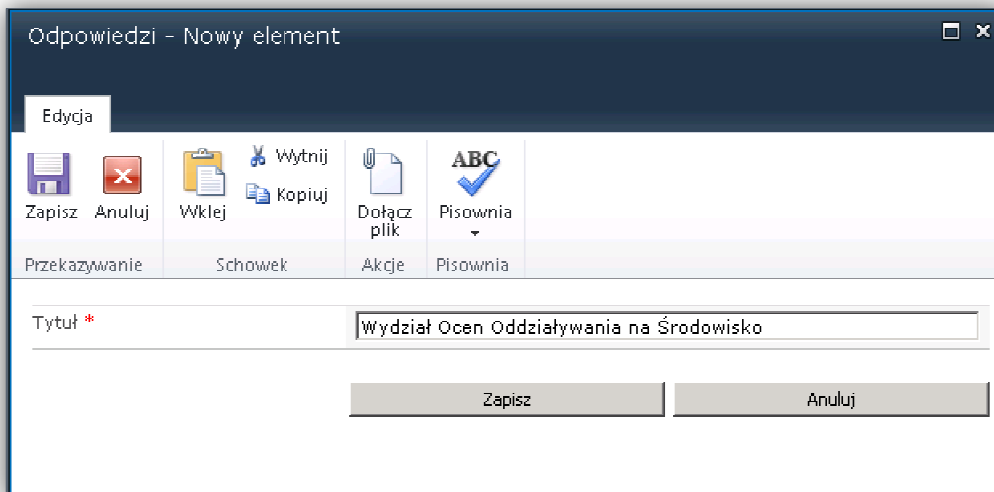
4.3.1.1 Dodawanie odpowiedzi

Aby dodać nową odpowiedź należy kliknąć link **Dodaj nowy element** na końcu listy lub **Nowy element** na wstążce *Narzędzia list/Elementy*:



Formularz 65. Zarządzanie przewodnikiem (Odpowiedzi) - krok 2

Otworzy się okienko dodawania nowego elementu do listy. Należy wpisać treść odpowiedzi w polu **Tytuł** i kliknąć przycisk **Zapisz**:



Odpowiedzi - Nowy element

Edycja

Zapisz Anuluj Wklej Kopiuj Wytnij Dołącz plik Pisownia

Przekazywanie Schowek Akcje Pisownia

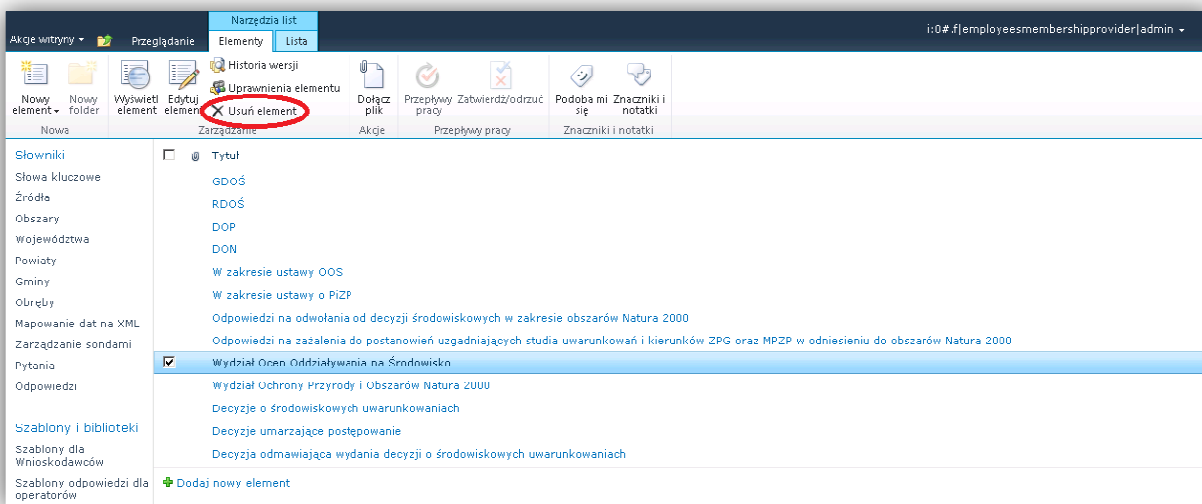
Tytuł* Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko

Zapisz Anuluj

Formularz 66. Zarządzanie przewodnikiem (Odpowiedzi) - krok 3

4.3.1.2 Usuwanie odpowiedzi

Aby usunąć odpowiedź należy zaznaczyć element listy i kliknąć przycisk **Usuń element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Akcje wstępy Przeglądanie Narzędzia list

Elementy Lista

Nowy element Nowy folder Wyświetl element Edytuj element Usun element Dołącz plik Przepływy pracy Zablokuj/Zdruzuc Podoba mi się Znaczniki i notatki

Słowniki

Słowa kluczowe

Źródła

Obszary

Województwa

Powiaty

Gminy

Okręgi

Mapowanie dat na XML

Zarządzanie sondami

Pytania

Odpowiedzi

Szablony i biblioteki

Szablony dla Wnioskodawców

Szablony odpowiedzi dla operatorów

Historia wersji

Uprawnienia elementu

Dołącz plik

Przepływy pracy

Zablokuj/Zdruzuc

Podoba mi się

Znaczniki i notatki

Tytuł

GDOŚ

RDOŚ

DOP

DON

W zakresie ustawy OOS

W zakresie ustawy o PIZP

Odpowiedzi na odwołania od decyzji środowiskowych w zakresie obszarów Natura 2000

Odpowiedzi na zażalenia do postanowień uzgadniających studia uwarunkowań i kierunków ZPG oraz MPZP w odniesieniu do obszarów Natura 2000

Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko

Wydział Ochrony Przyrody i Obszarów Natura 2000

Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach

Decyzje umarzające postępowanie

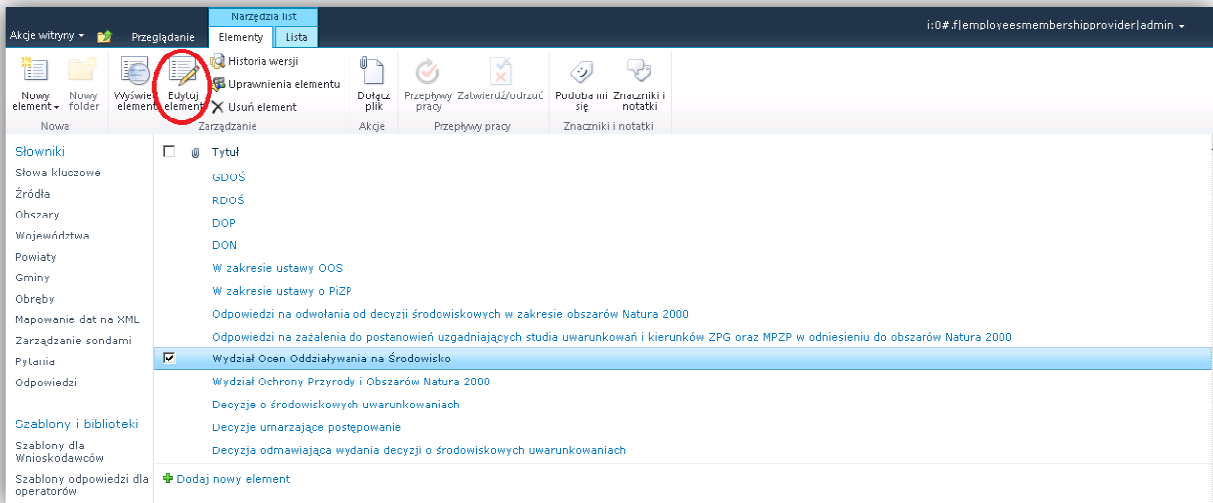
Decyzja odmawiająca wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

+ Dodaj nowy element

Formularz 67. Zarządzanie przewodnikiem (Odpowiedzi) - krok 4

4.3.1.3 Edycja odpowiedzi

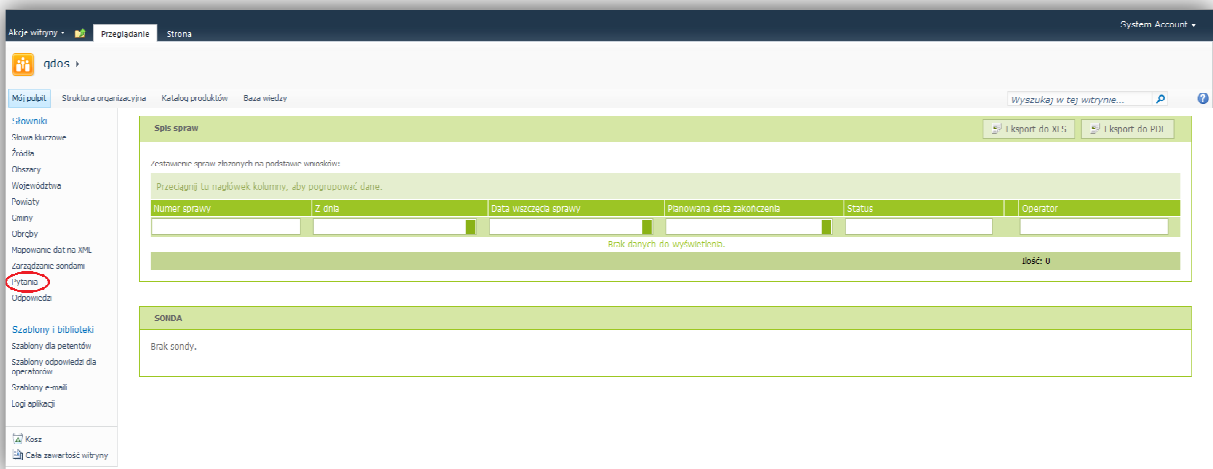
Aby zmodyfikować odpowiedź należy zaznaczyć element listy i kliknąć **Edytuj element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Formularz 68. Zarządzanie przewodnikiem (Odpowiedzi) - krok 5

4.3.2 Pytania

Po dodaniu wszystkich możliwych odpowiedzi na listę należy otworzyć listę *Pytania* klikając link **Pytania** w lewym menu:

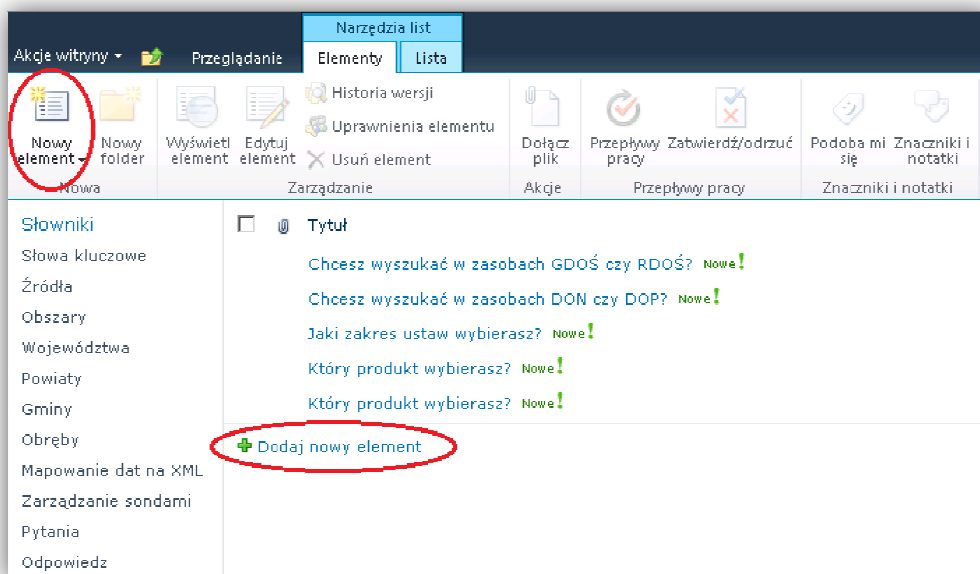


Formularz 69. Zarządzanie przewodnikiem (Pytania) - krok 1

Zostanie wyświetlona lista SharePoint z wszystkimi zdefiniowanymi pytaniami.

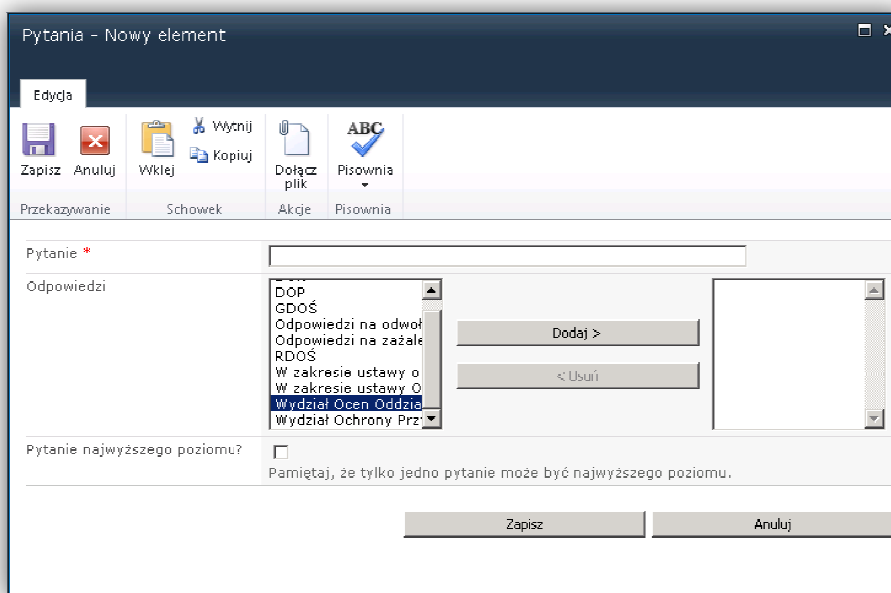
4.3.2.1 Dodawanie pytania

Aby dodać nowe pytanie należy kliknąć link **Dodaj nowy element** na końcu listy lub **Nowy element** na wstążce *Narzędzia list/Elementy*:



Formularz 70. Zarządzanie przewodnikiem (Pytania) - krok 2

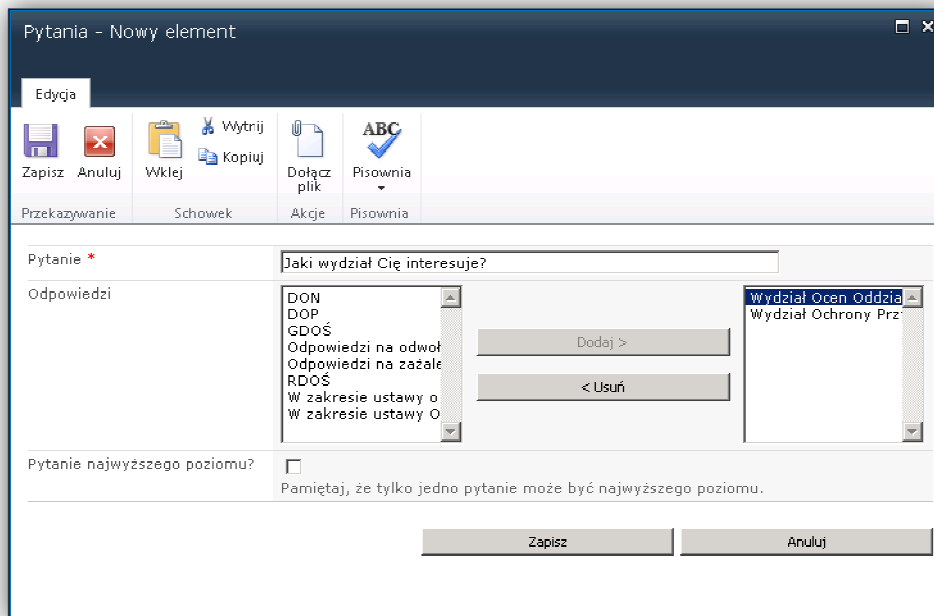
Otworzy się okienko dodawania nowego elementu do listy:



Formularz 71. Zarządzanie przewodnikiem (Pytania) - krok 3

Należy w polu *Pytanie* wpisać treść nowego pytania, następnie w polu *Odpowiedzi* w lewym okienku zaznaczyć odpowiedzi, które mają być przypisane do dodawanego pytania (utworzone w poprzednim kroku; aby zaznaczyć kilka odpowiedzi naraz należy przytrzymać klawisz CTRL) i kliknąć przycisk **Dodaj**. Jeżeli pytanie jest najwyższego poziomu (tylko jedno pytanie może być najwyższego

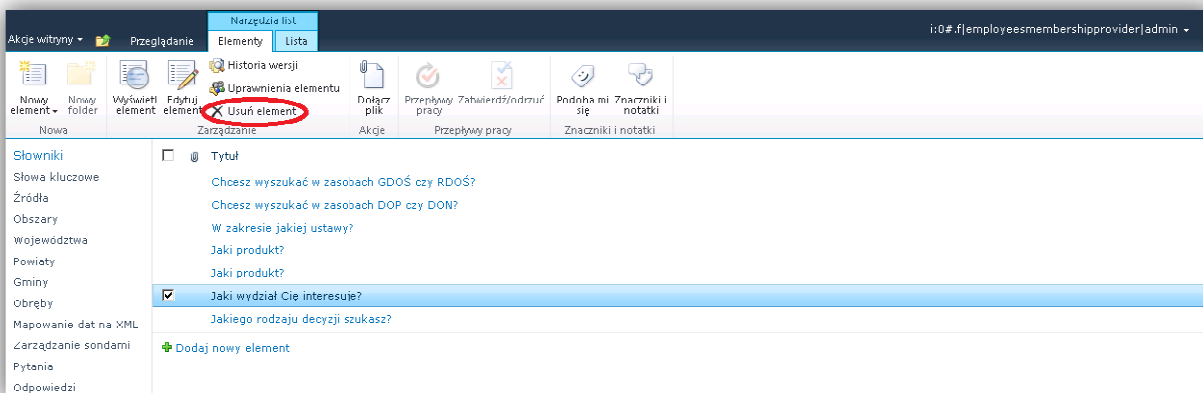
poziomu) należy zaznaczyć pole wyboru *Pytanie najwyższego poziomu?*. Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz**.



Formularz 72. Zarządzanie przewodnikiem (Pytania) - krok 4

4.3.2.2 Usuwanie pytania

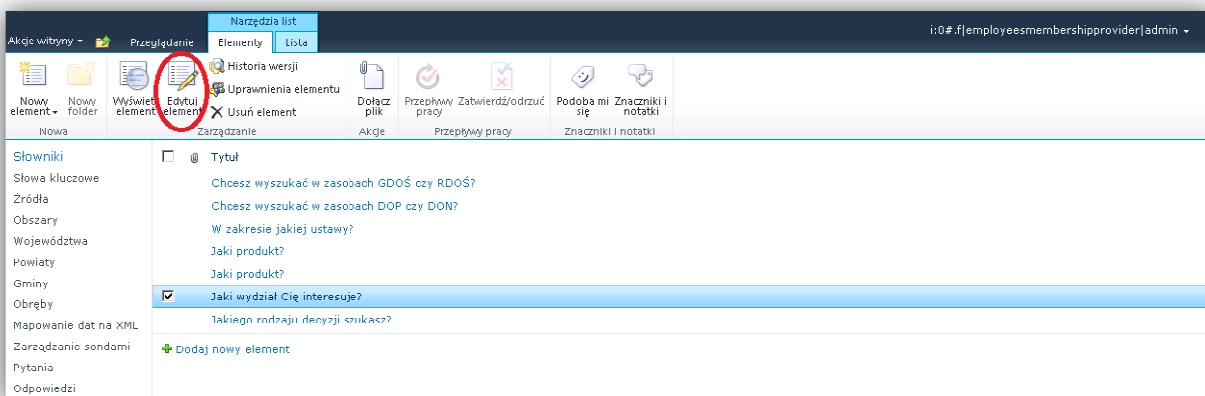
Aby usunąć odpowiedź należy zaznaczyć element listy i kliknąć przycisk **Usuń element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Formularz 73. Zarządzanie przewodnikiem (Pytania) - krok 5

4.3.2.3 Edycja pytania

Aby zmodyfikować odpowiedź należy zaznaczyć element listy i kliknąć **Edytuj element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:

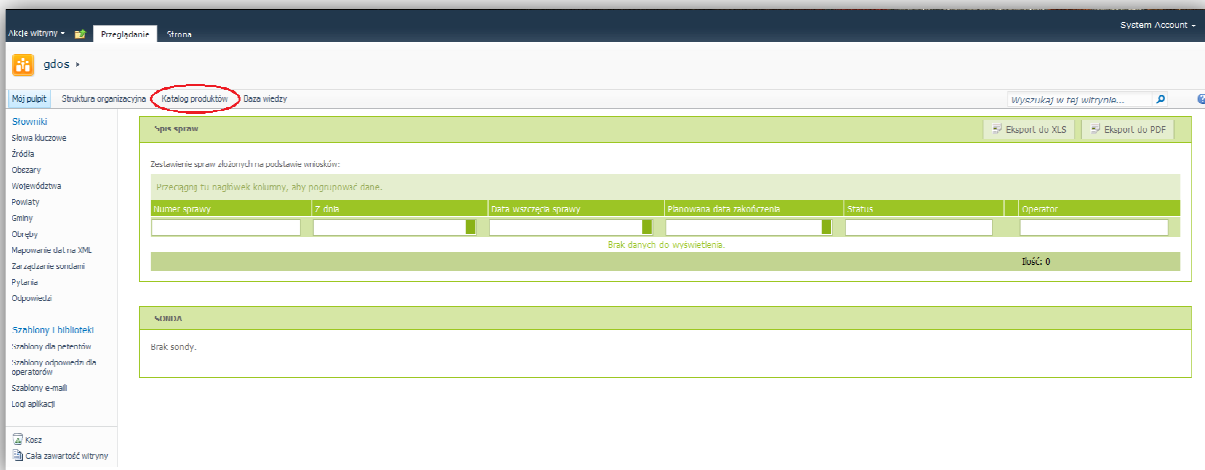


Formularz 74. Zarządzanie przewodnikiem (Pytania) - krok 6

Tworzenie nowych produktów wykorzystujących dodane pytania oraz odpowiedzi opisane jest w dziale *Zarządzanie Katalogiem produktów*(poniżej).

4.4 Zarządzanie Katalogiem produktów

W katalogu produktów zdefiniowane są wszystkie produkty oraz ich powiązanie z przewodnikiem (pytania i odpowiedzi), źródłami, słowami kluczowymi oraz danymi WMS. Aby zarządzać produktami należy przejść do Katalogu produktów klikając link **Katalog produktów** w górnym menu:



Formularz 75. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 1

Otworzy się bieżący Katalog produktów.

4.4.1 Dodawanie produktu

Aby dodać nowy produkt należy w pierwszej kolejności przypisać pytanie do produktu nadrzędnej dla dodawanego. Aby to zrobić należy zaznaczyć produkt nadrzędny i kliknąć przycisk **Edytuj**:



Formularz 76. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 2

Pojawi się okienko edycji produktu:

The screenshot shows a modal window titled 'Edytuj produkt'. It contains several input fields and dropdown menus:

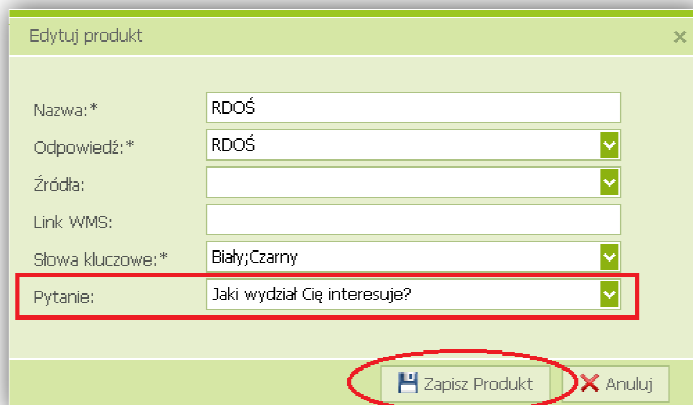
- Nazwa: * (text input) containing 'RDOŚ'
- Odpowiedź: * (dropdown menu) containing 'RDOŚ'
- Źródła: (dropdown menu)
- Link WMS: (text input)
- Słowa kluczowe: * (dropdown menu) containing 'Biały;Czarny'
- Pytanie: (dropdown menu)

At the bottom right, there are two buttons: 'Zapisz Produkt' and 'Anuluj'.

Formularz 77. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 3

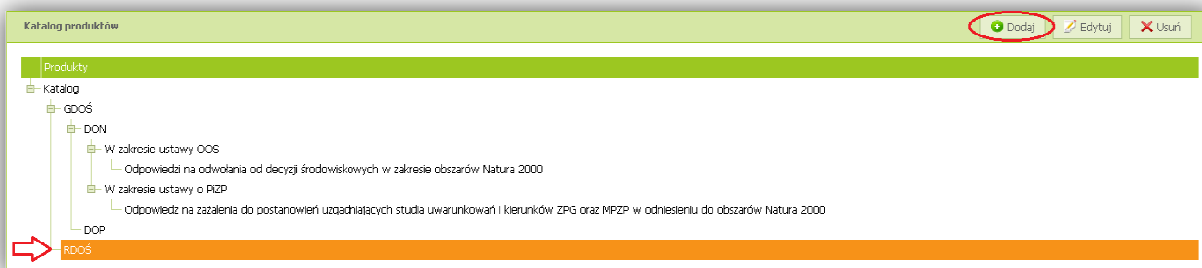
W polu *Pytanie* należy wybrać pytanie z listy rozwijalnej, które będzie umożliwiała wyszukanie produktów podrzędnych (tworzenie pytań oraz odpowiedzi opisane jest w dziale *Zarządzanie przewodnikiem*). W wyświetlonym okienku można także edytować inne parametry produktu (opisane poniżej).

Po wybraniu pytania należy kliknąć przycisk **Zapisz Produkt**:



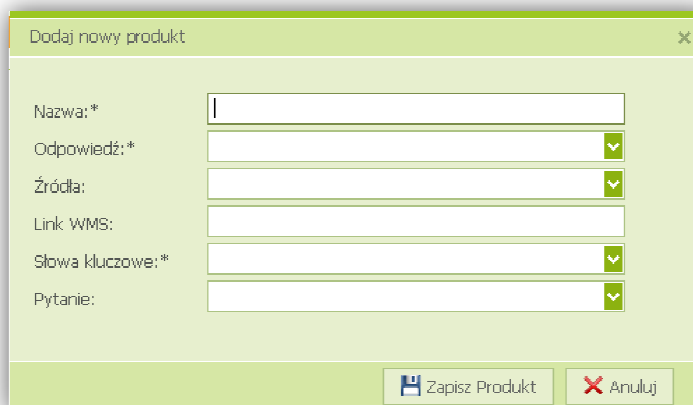
Formularz 78. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 4

Następnie aby dodać nowy produkt należy kliknąć przycisk **Dodaj**:



Formularz 79. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 5

Otworzy się okienko dodawania nowego produktu:



Formularz 80. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 6

Należy uzupełnić pola:

1. *Nazwa* – nazwa produktu – pole wymagane

2. *Odpowiedź* (lista rozwijalna) – odpowiedź, która ma wskazywać na produkt (wyświetla odpowiedzi przypisane do pytania produktu nadrzędnego) – pole wymagane
3. *Źródła* (lista rozwijalna) – źródła, w których można dodatkowo wyszukiwać informacji, która mają być dostępne dla wyników wyszukiwania dotyczących produktu
4. *Link WMS* - link do serwisu udostępniania map krajobrazowych. Link powinien mieć następujący format:
<http://sdi.gdos.gov.pl/wms?LAYERS=argA&TRANSPARENT=argB&SERVICE=argC&VERSION=argD&REQUEST=argE&SRS=argF>

gdzie:

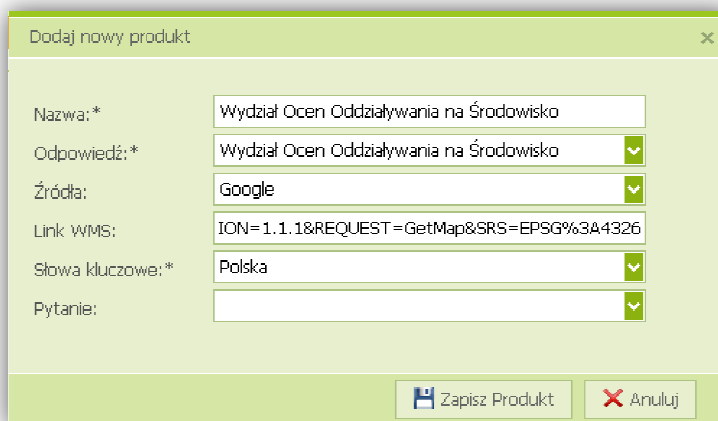
- argA**– warstwy
- argB** – czy przezroczyste (true/false)
- argC**– serwis
- argD**– wersja
- argE**– metoda
- argF**– typ lokalizacji geoprzestrzennej

Przykładowy link WMS:

<http://sdi.gdos.gov.pl/wms?LAYERS=ParkiKrajobrazowe&TRANSPARENT=true&SERVICE=WMS&VERSION=1.1.1&REQUEST=GetMap&SRS=EPSG%3A4326>

5. *Słowa kluczowe*(lista rozwijalna) – słowa kluczowe, które będą wskazywały na produkt – pole wymagane
6. *Pytanie* (lista rozwijalna) – pytanie, które ma być wyświetlone aby doprowadzić do produktów podrzędnych (wyświetla listę nieprzypisanych pytań)

Po uzupełnieniu pól należy kliknąć przycisk **Zapisz Produkt**.



Dodaj nowy produkt

Nazwa:* Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko

Odpowiedź:* Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko

Źródła: Google

Link WMS: ION=1.1.1&REQUEST=GetMap&SRS=EPSG%3A4326

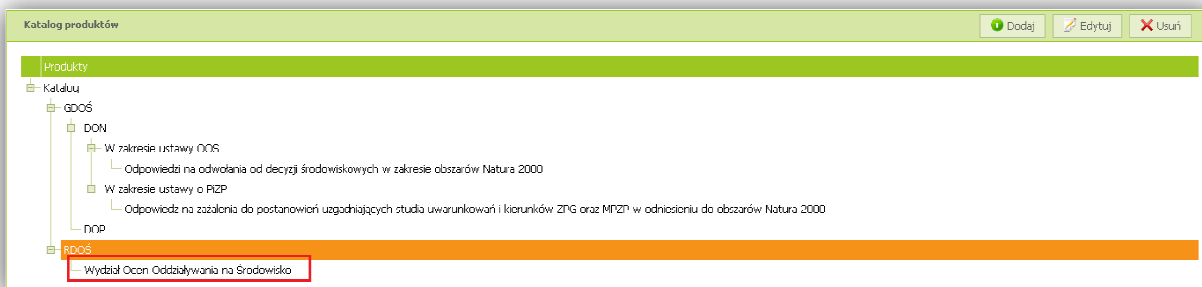
Słowa kluczowe:* Polska

Pytanie:

Zapisz Produkt Anuluj

Formularz 81. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 7

Po pomyślnym zapisaniu produktu, pojawi się on w drzewie produktów:



Formularz 82. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 8

Analogicznie należy dodać nowe produkty dla wszystkich odpowiedzi na pytanie przypisane do produktu nadrzędnego.

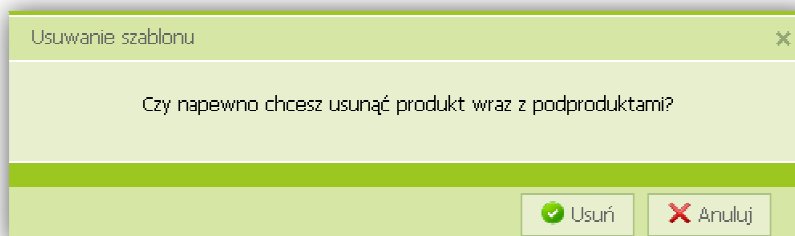
4.4.2 Usuwanie produktu

Aby usunąć produkt należy zaznaczyć produkt, który ma być usunięty i kliknąć przycisk **Usuń**:



Formularz 83. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 9

Pojawi się okienko proszące o potwierdzenie chęci usunięcia produktu wraz z produktami podrzędnymi. Aby definitywnie usunąć produkt wraz z produktami podrzędnymi należy kliknąć przycisk **Usuń**.



Formularz 84. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 10

4.4.3 Edycja produktu

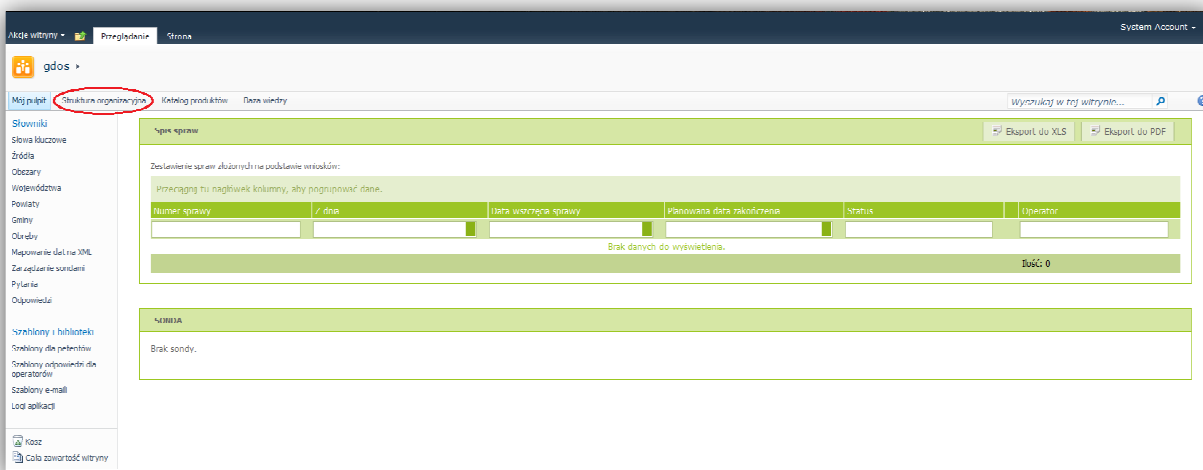
Aby zmodyfikować produkt zrobić należy zaznaczyć produkt i kliknąć przycisk **Edytuj**:



Formularz 85. Zarządzanie Katalogiem produktów - krok 11

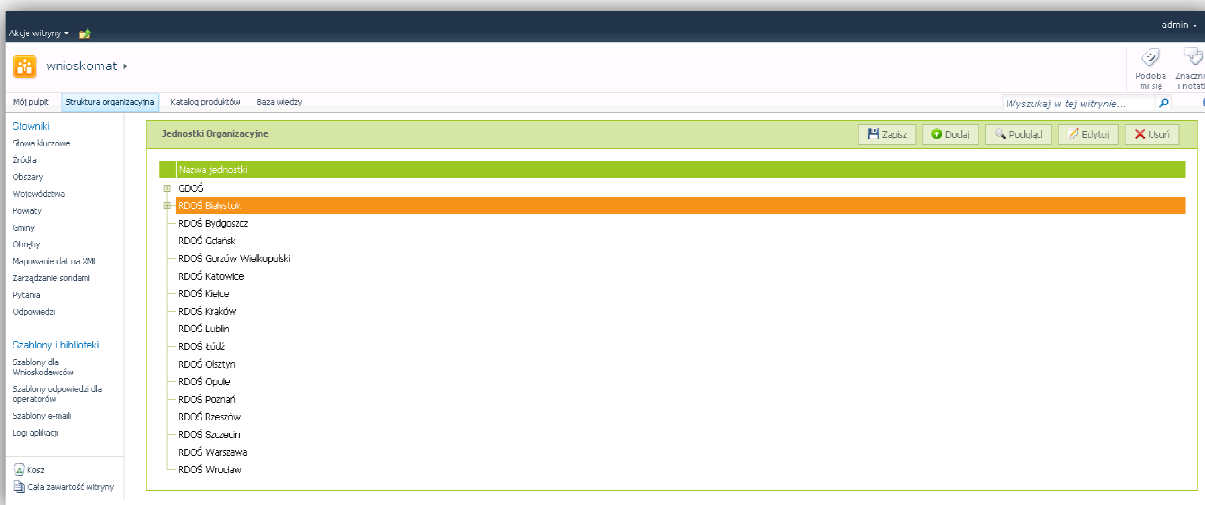
4.5 Zarządzanie strukturą organizacyjną

W strukturze organizacyjnej zdefiniowane są wszystkie jednostki organizacyjne GDOŚ oraz RDOŚ wraz z hierarchią (jednostki nadrzędne oraz podrzędne). W strukturze organizacyjnej występuje również powiązanie jednostek z produktami (przypisywanie zadań dla jednostek). Aby przejść do zarządzania strukturą organizacyjną należy kliknąć link **Struktura organizacyjna** w górnym menu:



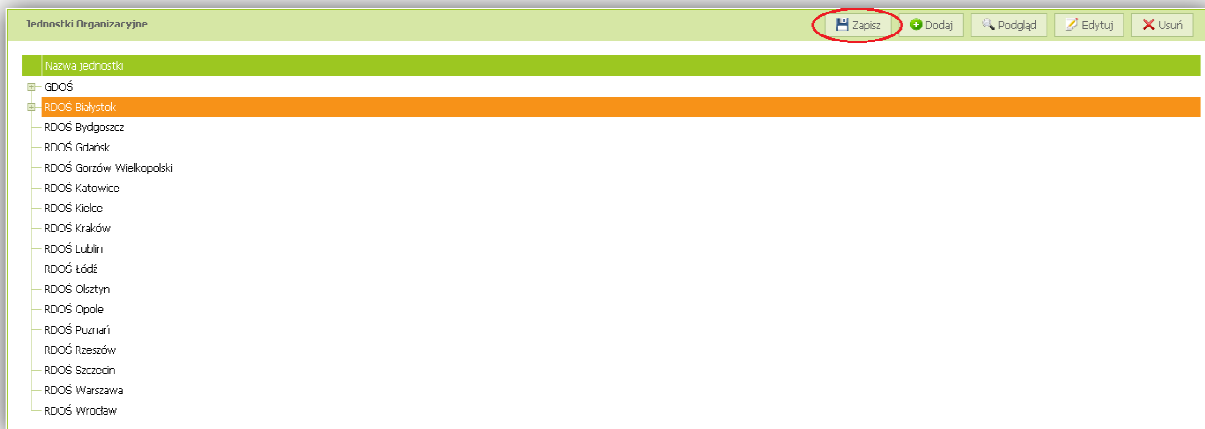
Formularz 86. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 1

Otworzy się bieżąca struktura organizacyjna.



Formularz 87. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 2

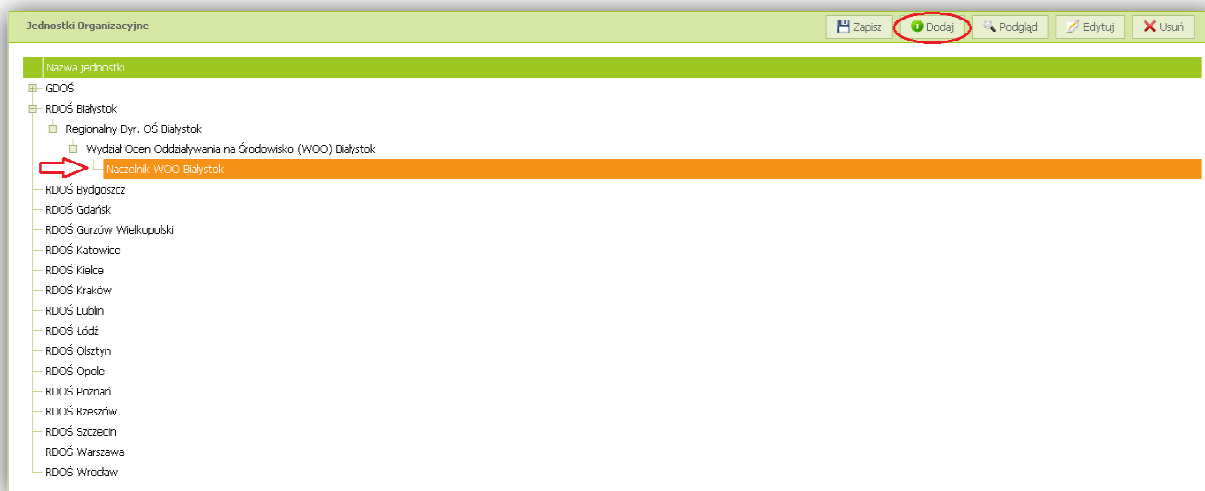
UWAGA: Po modyfikacji struktury organizacyjnej należy pamiętać aby kliknąć przycisk **Zapisz** aby zapisać zmodyfikowaną strukturę:




Formularz 88. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 3

4.5.1 Dodawanie jednostki

Aby dodać nową jednostkę organizacyjną należy zaznaczyć jednostkę nadrzędną dla nowej jednostki i kliknąć przycisk **Dodaj**:

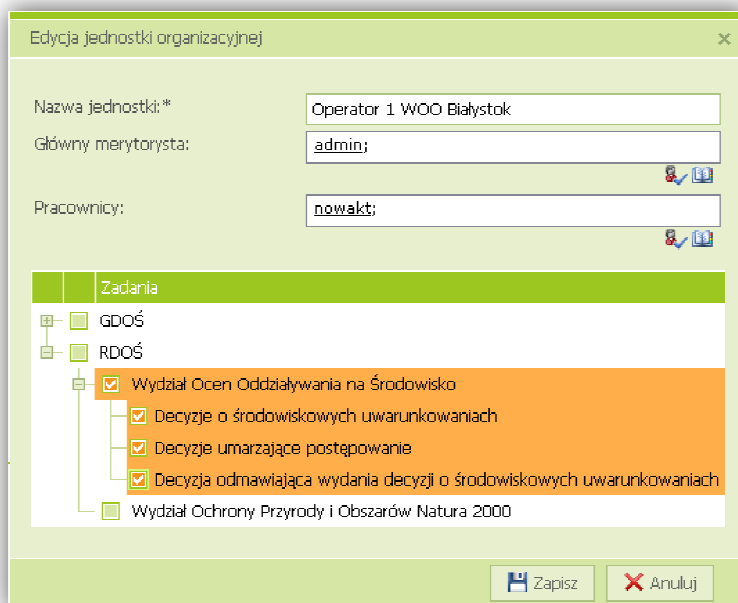


Formularz 89. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 4

Otworzy się okienko dodawania nowej jednostki organizacyjnej. Należy podać nazwę jednostki w polu *Nazwa jednostki* oraz opcjonalnie uzupełnić pola *Główny merytorysta* oraz *Pracownicy* wpisując loginu użytkowników (można także użyć przycisku  i wyszukać użytkowników).

W sekcji *Zadania* należy zaznaczyć produkty, za które jednostka organizacyjna będzie odpowiedzialne. Produkty najniższego poziomu (bez produktów podrzędnych) zostaną wpisane do kategorii *Zadania – kompetencje*, natomiast pozostałe (które są także produktami nadrzędnymi) zostaną wpisane do kategorii *Zadania – nadzór*.

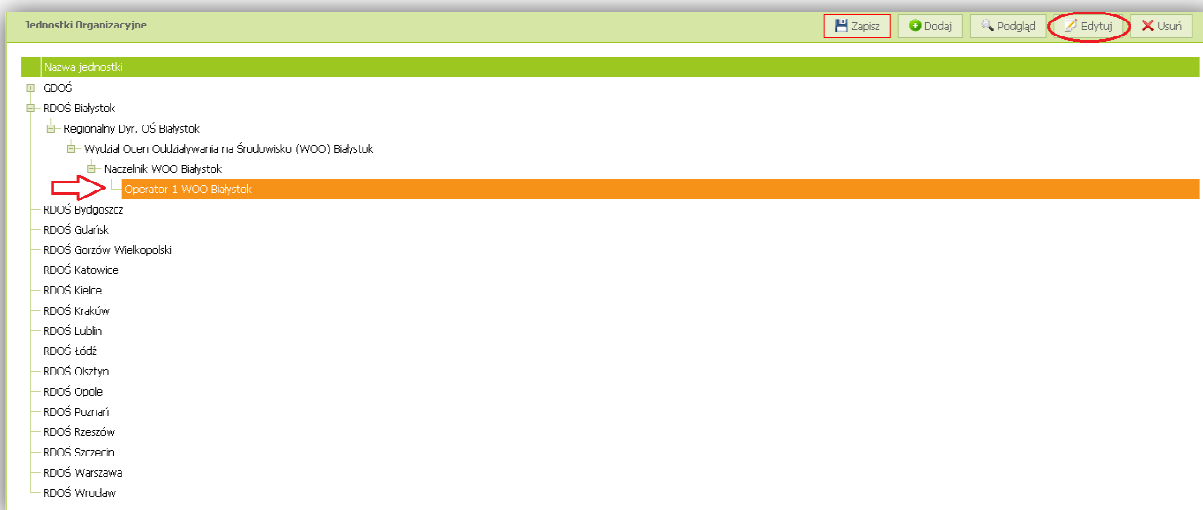
Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz**.



Formularz 90. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 5

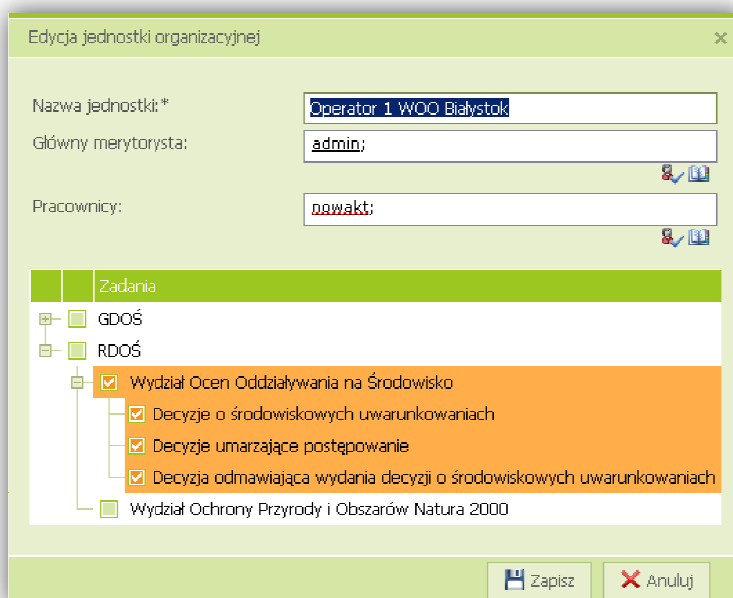
4.5.2 Edycja jednostki

Aby zmodyfikować jednostkę organizacyjną należy zaznaczyć jednostkę i kliknąć przycisk **Edytuj**:



Formularz 91. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 6

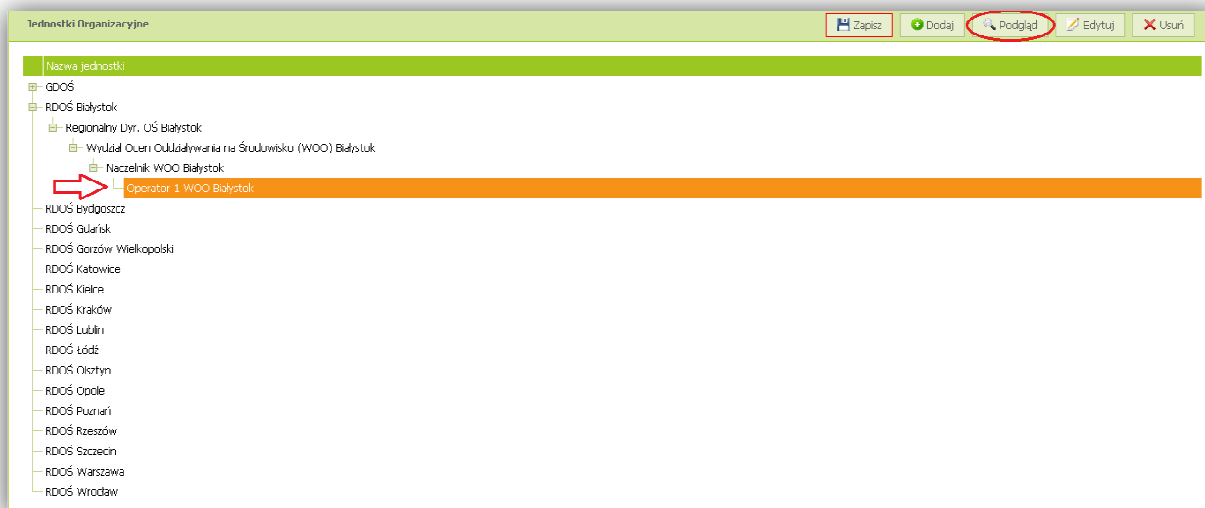
Otworzy się okienko edycji jednostki organizacyjnej. Po zmodyfikowaniu jednostki należy kliknąć przycisk **Zapisz**:



Formularz 92. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 7

4.5.3 Podgląd jednostki

Aby wyświetlić jednostkę organizacyjną należy zaznaczyć jednostkę i kliknąć przycisk **Podgląd**:



Formularz 93. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 8

Zostanie wyświetlone okienko z właściwościami jednostki organizacyjnej wraz z podziałem na Zadania-kompetencje oraz Zadania-nadzór:

X

Operator 1 WOO Białystok

Główny merytorysta: admin

Pracownicy: nowak

Zadania - kompetencje

Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach

Decyzje umarzające postępowanie

Decyzja odmawiająca wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach

Zadania - nadzór

Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko

Formularz 94. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 9

4.5.4 Usuwanie jednostki

Aby usunąć jednostkę organizacyjną należy zaznaczyć jednostkę i kliknąć przycisk **Usuń**:

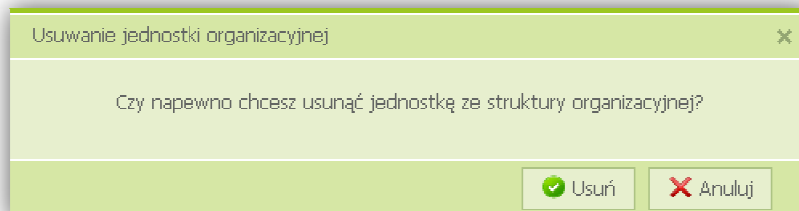
Zapisz Dodaj Podgląd Edycja **Usuń**

Nazwa jednostki

- [-] GDOS
- [+] RDOŚ Białystok
 - [-] Regionalny Uyr. OŚ Białystok
 - [-] Wydział Ocen Oddziaływania na Środowisko (WOO) Białystok
 - [-] Naczelnik WOO Białystok
 - [+] **Operator 1 WOO Białystok**
- [-] RDOŚ Bydgoszcz
- [-] RDOŚ Gdańsk
- [-] RDOŚ Gorzów Wielkopolski
- [-] RDOŚ Katowice
- [-] RDOŚ Kielce
- [-] RDOŚ Kraków
- [-] RDOŚ Lublin
- [-] RDOŚ Łódź
- [-] RDOŚ Olsztyn
- [-] KUOŚ Opole
- [-] RDOŚ Poznań
- [-] RDOŚ Rzeszów
- [-] RDOŚ Szczecin
- [-] KUOŚ Warszawa
- [-] RDOŚ Wrocław

Formularz 95. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 10

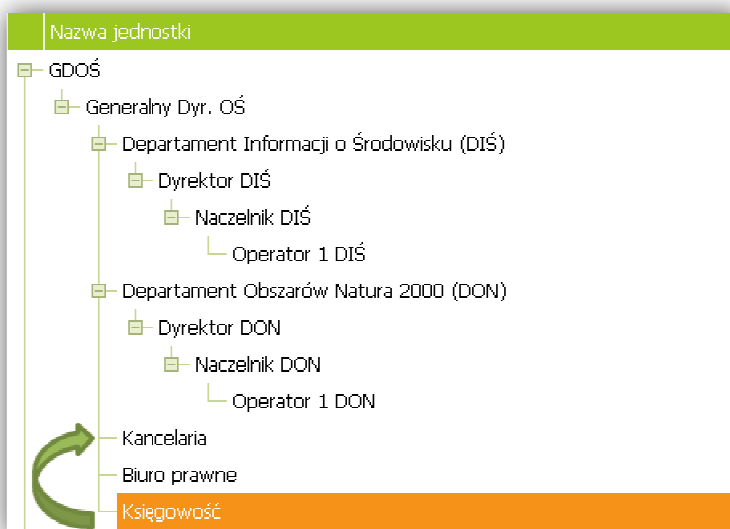
Pojawi się okienko proszące o potwierdzenie chęci usunięcia jednostki. Aby definitywnie usunąć jednostkę wraz z jednostkami podrzędnymi należy kliknąć przycisk **Usuń**.



Formularz 96. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 11

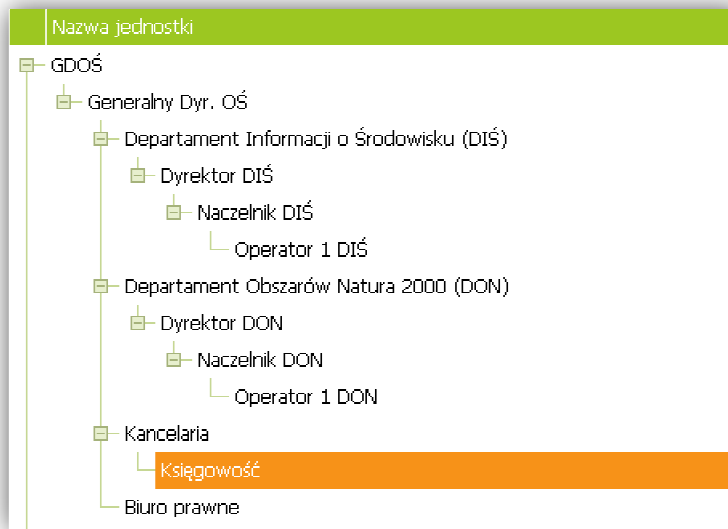
Ponadto istnieje możliwość zmiany hierarchii struktury organizacyjnej poprzez przenoszenie jednostek. Aby przypisać istniejącą jednostkę organizacyjną wraz z jej podrzędnymi jednostkami do innej jednostki (jako jej jednostka podrzędna) należy kliknąć na jednostkę i przenieść ją na nową jednostkę nadrzędną:

Przykładowo można przeciągnąć jednostkę *Księgowość* na pozycję *Kancelaria*:



Formularz 97. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 12

Czego efektem jest przypisanie pozycji *Księgowość* jako jednostkę podrzędną jednostki *Kancelaria*:



Formularz 98. Zarządzanie Strukturą organizacyjną - krok 13

4.6 Zarządzanie szablonami

Istnieją trzy kategorie szablonów w aplikacji:

1. Szablony dla Wnioskodawców
2. Szablony odpowiedzi dla Operatorów
3. Szablony e-mail

Dostęp do szablonów możliwy jest z lewego menu na witrynie WNIOSKOMAT:

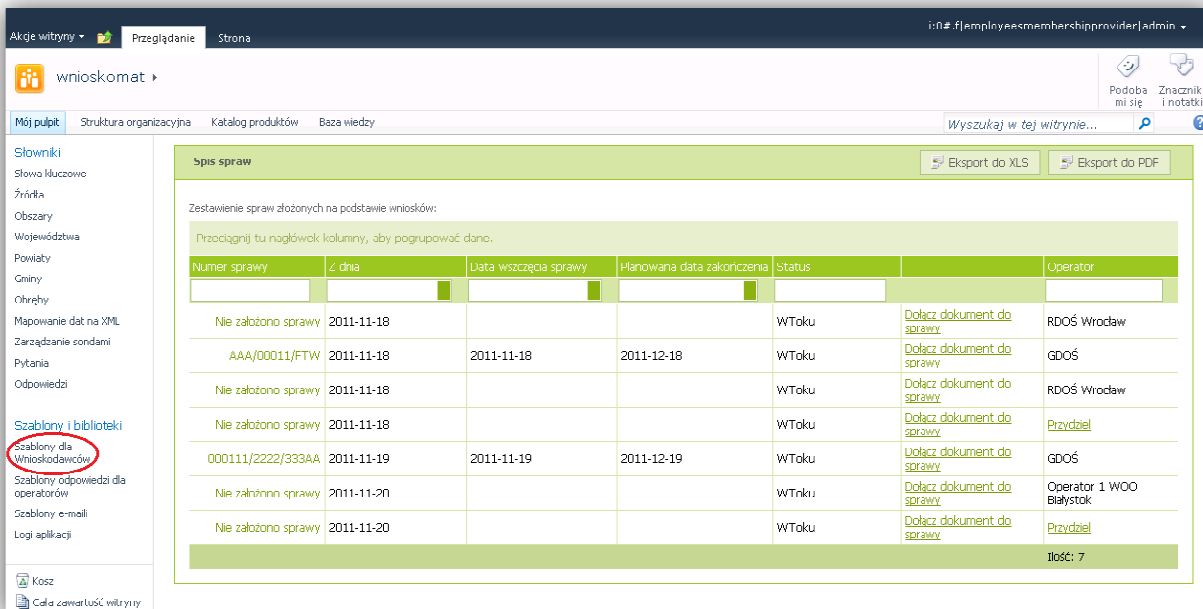
The screenshot shows the WNIOSKOMAT application interface. The main area displays a table of cases with columns for 'Numer sprawy', 'Z dnia', 'Data wszczęcia sprawy', 'Planowana data zakończenia', 'Status', and 'Operator'. The sidebar menu on the left includes 'Szablony i biblioteki' which is highlighted with a red box, and sub-items: 'Szablony dla Wnioskodawców', 'Szablony odpowiedzi dla operatorów', and 'Szablony e-maili'.

Numer sprawy	Z dnia	Data wszczęcia sprawy	Planowana data zakończenia	Status	Operator
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dodaj dokument do sprawy RDOŚ Wrocław
AAA/00011/FTW	2011-11-18	2011-11-18	2011-12-18	WToku	Dodaj dokument do sprawy GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dodaj dokument do sprawy RDOŚ Wrocław
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dodaj dokument do sprawy Przydziel
000111/2222/333AA	2011-11-19	2011-11-19	2011-12-19	WToku	Dodaj dokument do sprawy GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dodaj dokument do sprawy Operator 1 WOO Białystok
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dodaj dokument do sprawy Przydziel
					Ilość: /

Formularz 99. Zarządzanie szablonami

4.6.1 Szablony dla Wnioskodawców

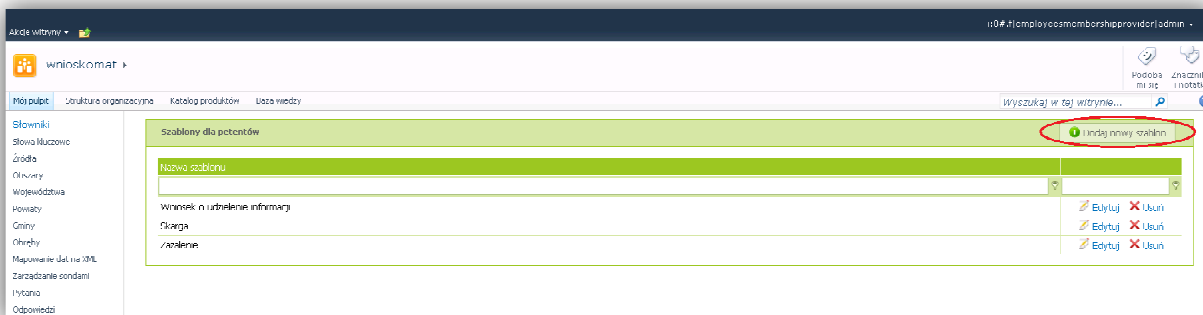
Aby zarządzać szablonami dla Wnioskodawców należy kliknąć pozycję **Szablony dla Wnioskodawców** w lewym menu:



The screenshot shows the 'wnioskomat' application interface. In the left-hand menu, under the 'Szablony i biblioteki' section, the item 'Szablony dla Wnioskodawców' is circled in red. The main content area displays a table titled 'Wpis spraw' with columns for 'Numer sprawy', 'Z dnia', 'Data wszczęcia sprawy', 'Planowana data zakończenia', 'Status', and 'Operator'. The table contains several rows of data, including entries for 'Nie założono sprawy' and 'W TOKU' with various dates and operators.

Formularz 100. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 1

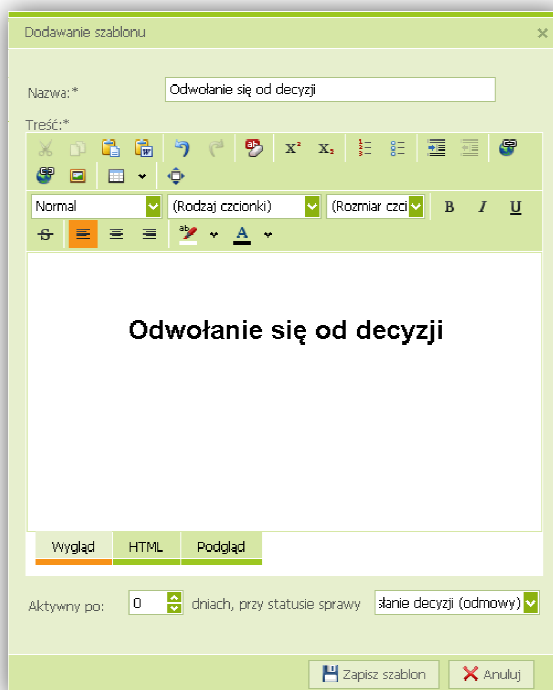
Otworzy się strona ze zdefiniowanymi szablonami odpowiedzi dla Operatorów. Aby dodać nowy szablon należy kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon**:



The screenshot shows the 'Szablony dla patentów' page. A button labeled 'Dodaj nowy szablon' is circled in red in the top right corner. Below the button is a form with fields for 'Nazwa szablonu', 'Wnioskodawca (nieobowiązkowe)', 'Kategoria', and 'Zapalenie'. There are also 'Edytuj' and 'Usuń' buttons for each field.

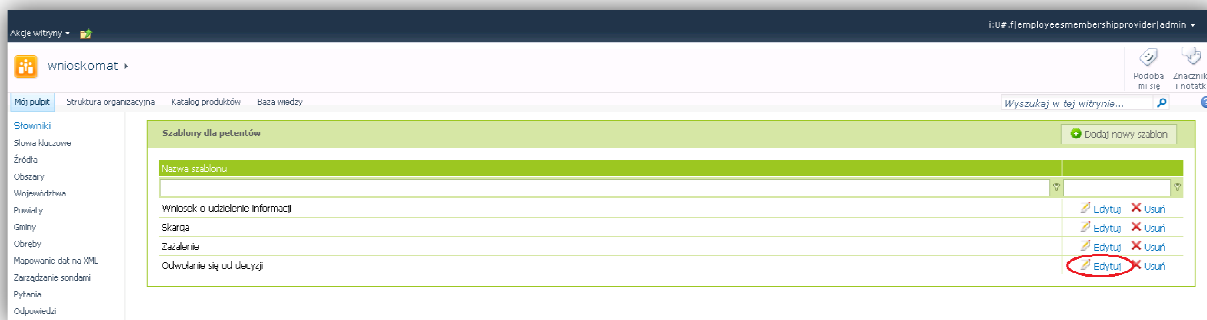
Formularz 101. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 2

Otworzy się okienko dodawania nowego szablonu. Należy uzupełnić pole *Nazwa* oraz *Treść*. Następnie należy wybrać kiedy pismo danego typu będzie dostępne dla patentów (pola *Aktywne po... dniach, przy statusie sprawy*) i kliknąć przycisk **Zapisz szablon**.



Formularz 102. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 3

Aby edytować szablon należy kliknąć przycisk **Edytuj** w wierszu danego szablonu:



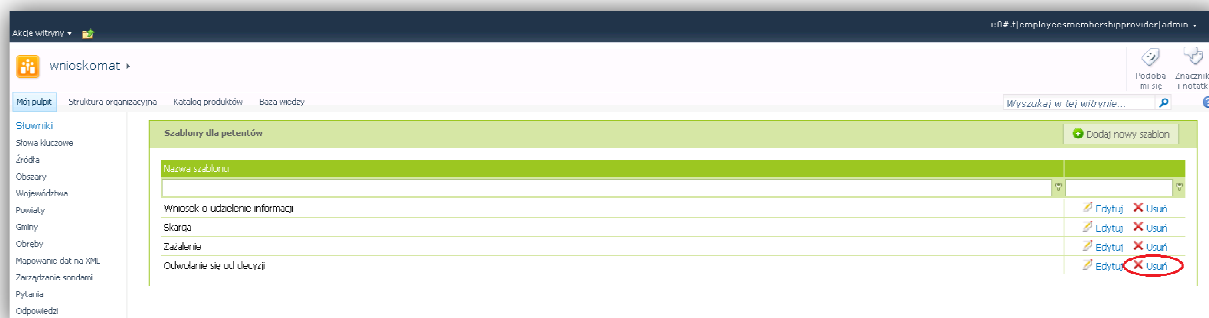
Formularz 103. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 4

Otworzy się okienko edycji szablonu. Należy dokonać modyfikacji i kliknąć przycisk **Zapisz szablon**:



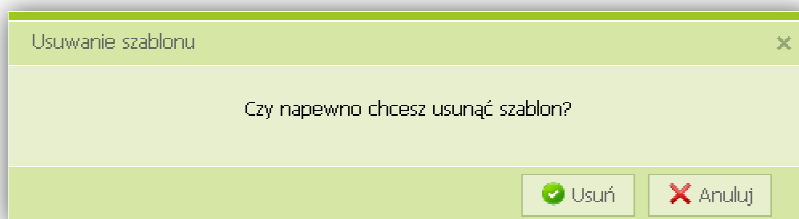
Formularz 104. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 5

Aby usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń** w wierszu danego szablonu:



Formularz 105. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 6

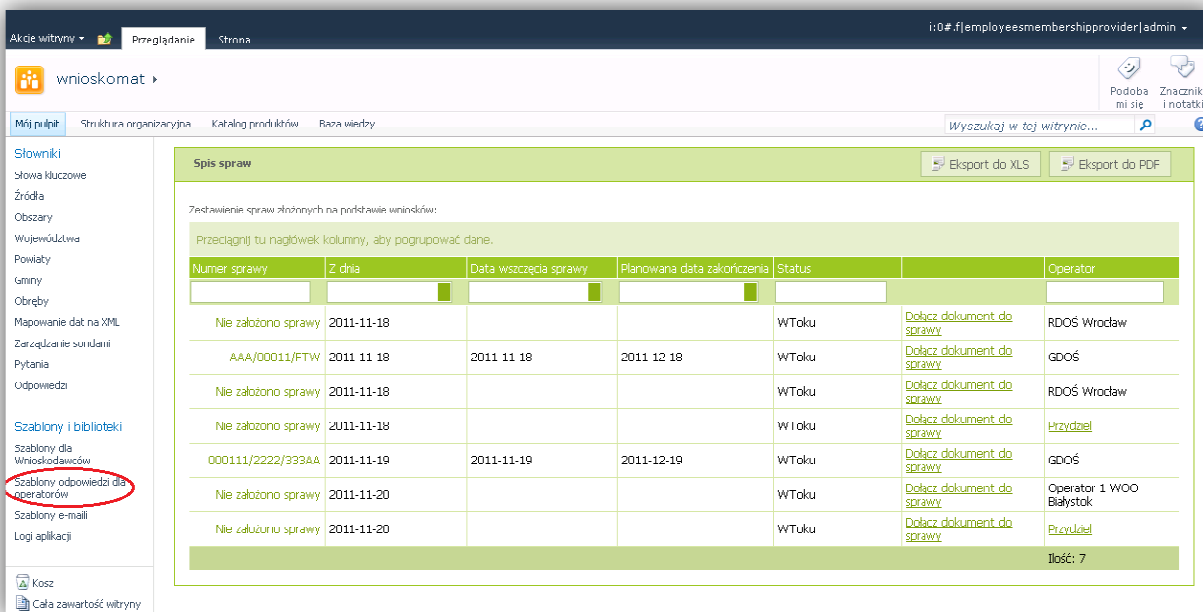
Pojawi się okienko z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia szablonu. Aby definitywnie usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń**:



Formularz 106. Zarządzanie szablonami dla Wnioskodawców - krok 7

4.6.2 Szablony odpowiedzi dla Operatorów

Aby zarządzać szablonami dla Wnioskodawców należy kliknąć pozycję **Szablony odpowiedzi dla operatorów** w lewym menu:



The screenshot shows the 'wnioskomat' application interface. In the left-hand menu, the item 'Szablony odpowiedzi dla operatorów' is highlighted with a red circle. The main content area displays a table titled 'Spis spraw' (List of cases) with columns for 'Numer sprawy', 'Z dnia', 'Data wszczęcia sprawy', 'Planowana data zakończenia', 'Status', and 'Operator'. The table contains several rows of data, including entries for 'Nie załobono sprawy' and 'AAA/00011/FTW'. At the bottom right of the table, it indicates 'Ilość: 7'.

Formularz 107. Zarządzanie szablonami odpowiedzi dla Operatorów - krok 1

Otworzy się strona ze zdefiniowanymi szablonami odpowiedzi dla Operatorów. Aby dodać nowy szablon należy kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon**:

Szablony dokumentów		+ Dodaj nowy szablon
Nazwa szablonu	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Odpowiedź		Edytuj Usun
Decyzja (odmowa)		Edytuj Usun
Udostępnienie		Edytuj Usun

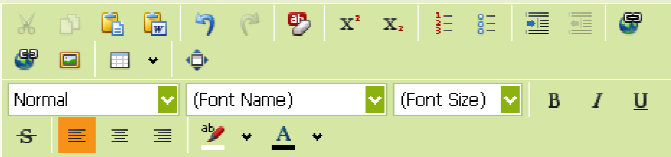
Formularz 108. Zarządzanie szablony odpowiedzi dla Operatorów - krok 2

Otworzy się okienko dodawania nowego szablonu. Należy uzupełnić pole *Nazwa* oraz *Treść* i kliknąć przycisk **Zapisz szablon**. Nazwa szablonu odpowiedzi powinna odpowiadać jego typowi:

Dodawanie szablonu

Nazwa: *

Treść: *



DECYZJA

Działając na podstawie art. 17 pkt 1 i 2 w związku z art. 20 ust.1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2008 r. Nr 199, poz.1 227, z późn. zm.) w sprawie wniosku o udostępnienie

odmawiam udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie

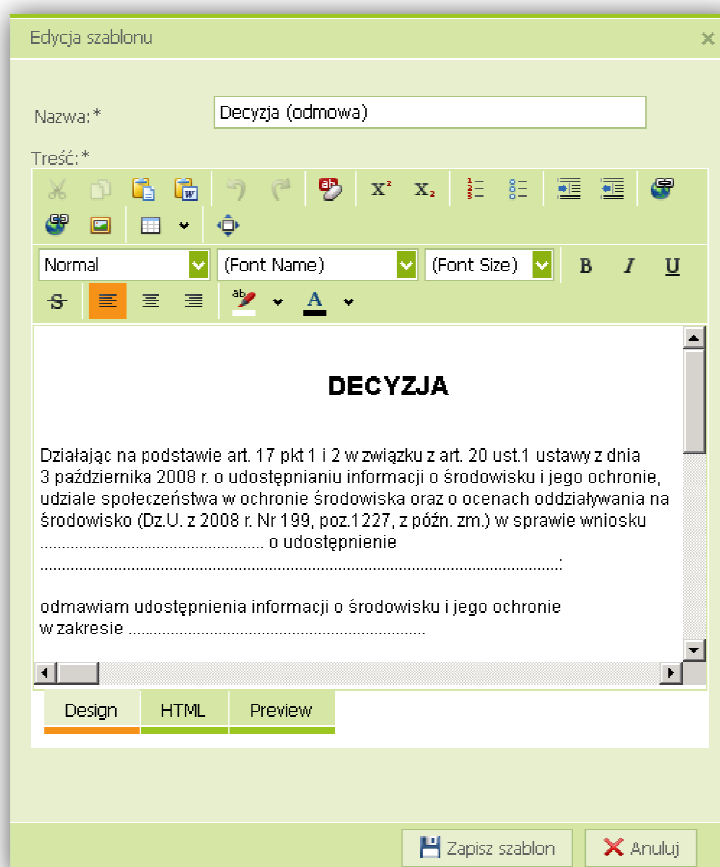
Formularz 109. Zarządzanie szablony odpowiedzi dla Operatorów - krok 3

Aby edytować szablon należy kliknąć przycisk **Edytuj** w wierszu danego szablonu:

Szablony dokumentów		+ Dodaj nowy szablon
Nazwa szablonu		
Odpowiedź		Edytuj ✕ Usuń
Dotyczy innego organu		Edytuj ✕ Usuń
Udostępnienie		Edytuj ✕ Usuń
Decyzja (odmowa)		Edytuj ✕ Usuń

Formularz 110. Zarządzanie szablonami odpowiedzi dla Operatorów - krok 4

Otworzy się okienko edycji szablonu. Należy dokonać modyfikacji i kliknąć przycisk **Zapisz szablon**:



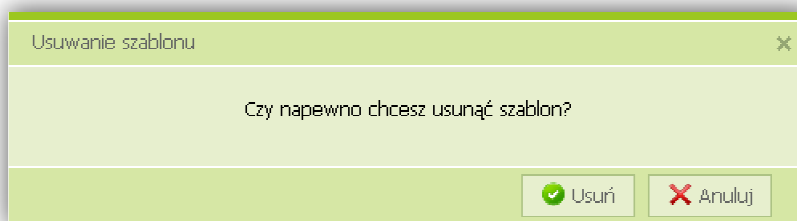
Formularz 111. Zarządzanie szablonami odpowiedzi dla Operatorów - krok 5

Aby usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń** w wierszu danego szablonu:

Szablony dokumentów		+ Dodaj nowy szablon
Nazwa szablonu		
Odpowiedź		Edytuj ✕ Usuń
Dotyczy innego organu		Edytuj ✕ Usuń
Udostępnienie		Edytuj ✕ Usuń
Decyzja (odmowa)		Edytuj ✕ Usuń

Formularz 112. Zarządzanie szablony odpowiedzi dla Operatorów - krok 6

Pojawi się okienko z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia szablonu. Aby definitywnie usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń**:



Formularz 113. Zarządzanie szablony odpowiedzi dla Operatorów - krok 7

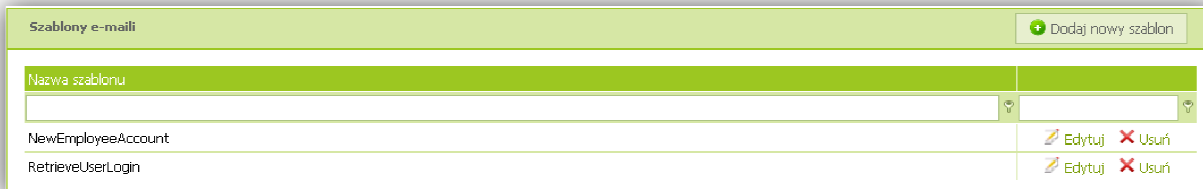
4.6.3 Szablony e-maili

Aby zarządzać szablony e-maili należy kliknąć pozycję **Szablony e-maili** w lewym menu:

Numer sprawy	Z dnia	Data wszczęcia sprawy	Planowana data zakończenia	Status		Operator
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
AAA/00011/TTW	2011-11-10	2011-11-10	2011-12-10	WToku	Dołącz dokument do sprawy	gDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydział
000111/2222/333AA	2011 11 19	2011 11 19	2011 12 19	WToku	Dołącz dokument do sprawy	gDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Operator 1 WOO Białystok
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydział
						Ilość: 7

Formularz 114. Zarządzanie szablony e-maili - krok 1

Otworzy się strona ze zdefiniowanymi szablonami e-maili. Aby dodać nowy szablon należy kliknąć przycisk **Dodaj nowy szablon**:



Szablony e-maili		+ Dodaj nowy szablon	
Nazwa szablonu			
NewEmployeeAccount		Edytuj	Usuń
RetrieveUserLogin		Edytuj	Usuń

Formularz 115. Zarządzanie szablonami e-maili - krok 2

Otworzy się okienko dodawania nowego szablonu. Należy uzupełnić pole *Nazwa*, *Temat* oraz *Treść* i kliknąć przycisk **Zapisz szablon**. Dostępne nazwy szablonów zdefiniowane są w pliku konfiguracyjnym `web.config`.

W treści maila można używać następujących zmiennych – w nawiasach napisane są szablony, w których dostępne są zmienne:

`%login%` - login użytkownika (we wszystkich szablonach)

`%email%` - adres e-mail użytkownika (we wszystkich szablonach)

`%userDisplayName%` - nazwa wyświetlana użytkownika (w nowym koncie użytkownika i pracownika)

`%password%` - hasło użytkownika (w nowym koncie użytkownika i pracownika)

`%activationLink%` - link aktywacyjny (w nowym koncie użytkownika i pracownika)

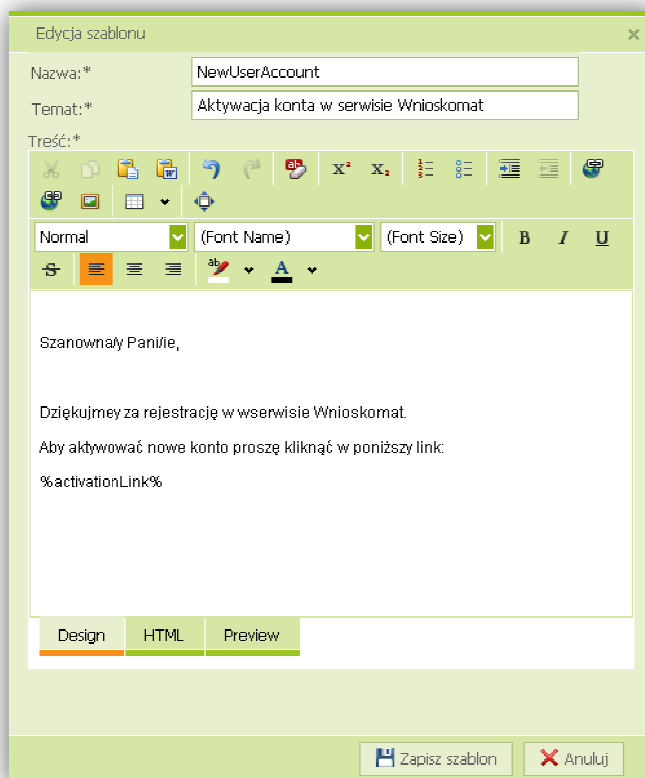
Formularz 116. Zarządzanie szablonami e-maili - krok 3

Aby edytować szablon należy kliknąć przycisk **Edytuj** w wierszu danego szablonu:

Szablony e-maili		+ Dodaj nowy szablon	
Nazwa szablonu			
NewEmployeeAccount		Edytuj	Usuń
RetrieveUserLogin		Edytuj	Usuń
NewUserAccount		Edytuj	Usuń

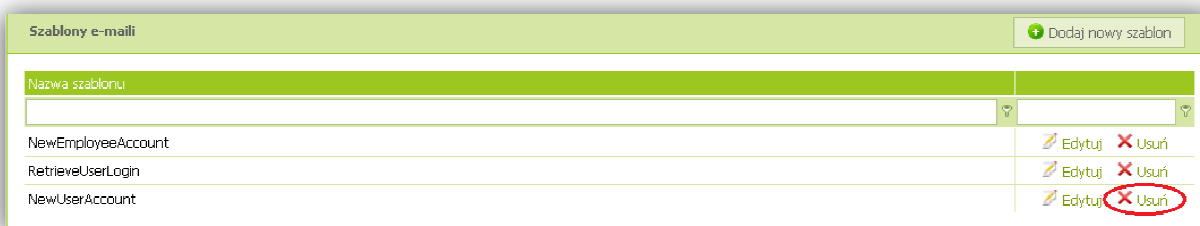
Formularz 117. Zarządzanie szablonami e-maili - krok 4

Otworzy się okienko edycji szablonu. Należy dokonać modyfikacji i kliknąć przycisk **Zapisz szablon**:



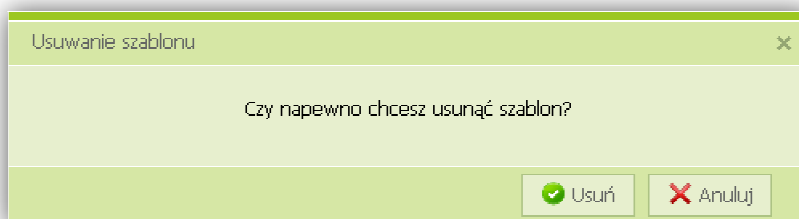
Formularz 118. Zarządzanie szablonami e-maili - krok 5

Aby usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń** w wierszu danego szablonu:



Formularz 119. Zarządzanie szablonami e-maili - krok 6

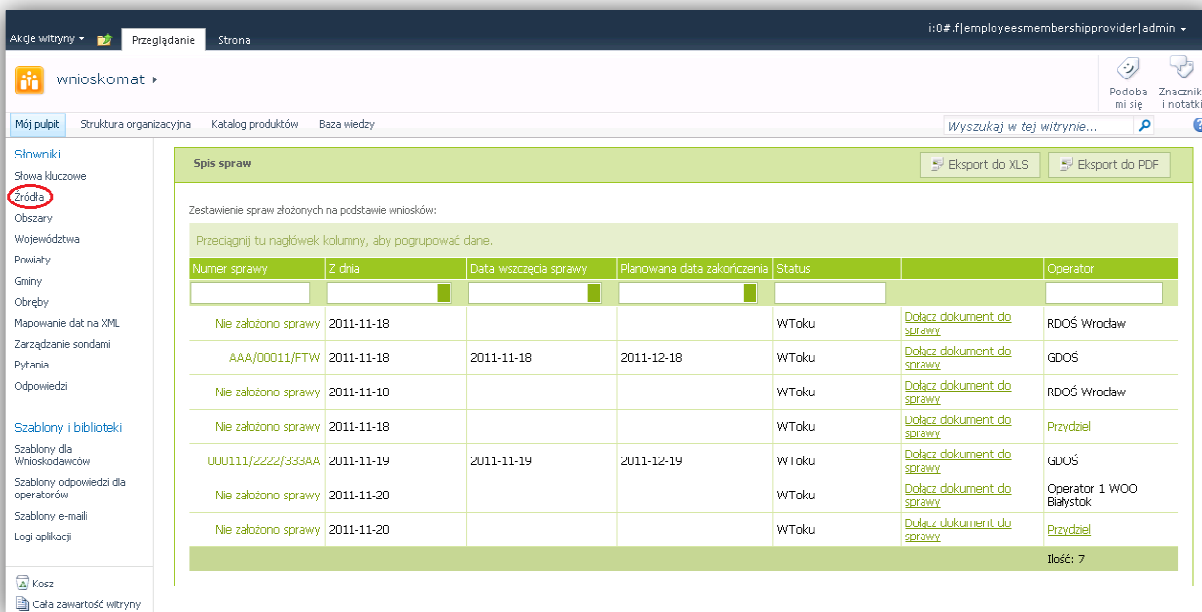
Pojawi się okienko z prośbą o potwierdzenie chęci usunięcia szablonu. Aby definitywnie usunąć szablon należy kliknąć przycisk **Usuń**:



Formularz 120. Zarządzanie szablonami e-maili - krok 7

4.7 Zarządzanie źródłami

Źródła są to zewnętrzne strony, w których możliwe jest wyszukiwanie informacji. Źródła podpięte do danych produktów wyświetlane są w wynikach wyszukiwania, gdy dane produkty również znajdują się w wynikach. Źródła pokazywane są również gdy do wyszukiwania użyte zostały słowa kluczowe podpięte do źródeł. Aby zarządzać źródłami należy kliknąć pozycję **Źródła** w lewym menu:



Wnioskomat

Mój pulpit | Struktura organizacyjna | Katalog produktów | Baza wiedzy

Wyszukaj w tej witrynie...

Źródła

Spis spraw

Zestawienie spraw złożonych na podstawie wniosków:

Przeciągnij tu nagłówki kolumny, aby pogrupować dane.

Numer sprawy	Z dnia	Data wszczęcia sprawy	Planowana data zakończenia	Status		Operator
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
AAA/00011/FTW	2011-11-18	2011-11-18	2011-12-18	WToku	Dołącz dokument do sprawy	GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-10			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydziel
UUU111/2222/333AA	2011-11-19	2011-11-19	2011-12-19	W i oku	Dołącz dokument do sprawy	GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Operator 1 WOO Białystok
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydziel

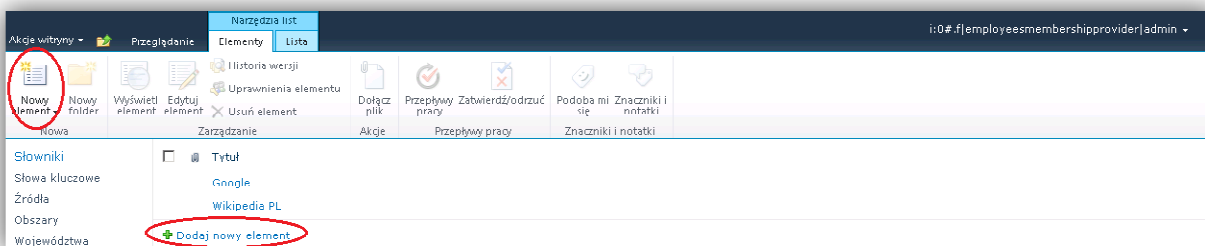
Ilość: 7

Formularz 121. Zarządzanie źródłami - krok 1

Zostanie wyświetlona lista SharePoint z wszystkimi zdefiniowanymi źródłami.

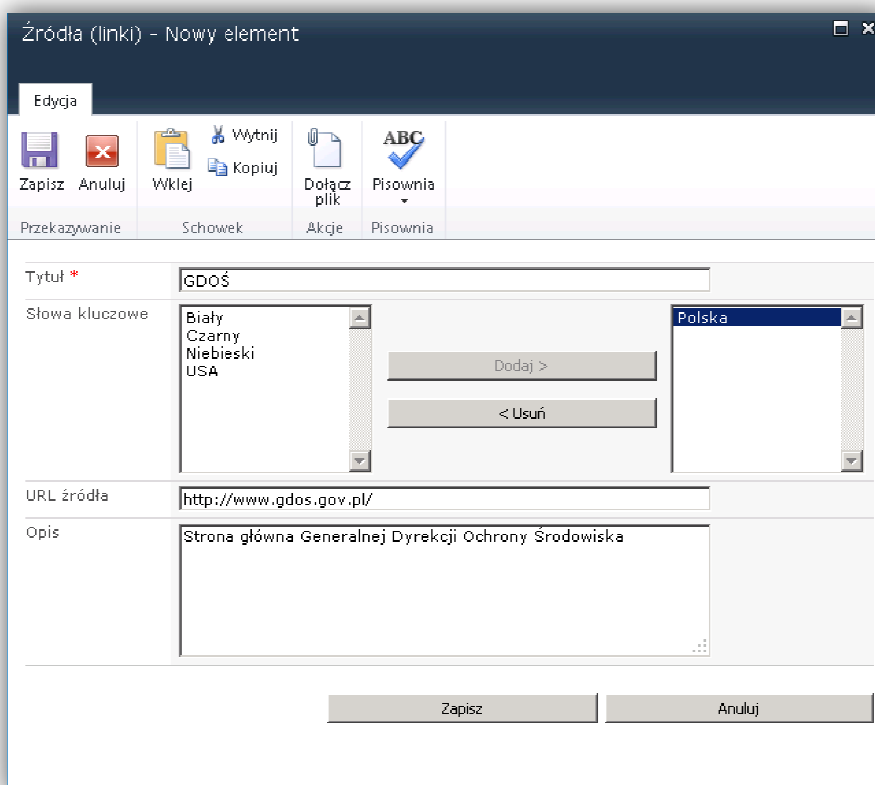
4.7.1 Dodawanie źródła

Aby dodać nowe źródło należy kliknąć link **Dodaj nowy element** na końcu listy lub **Nowy element** na wstążce *Narzędzia list/Elementy*:



Formularz 122. Zarządzanie źródłami - krok 2

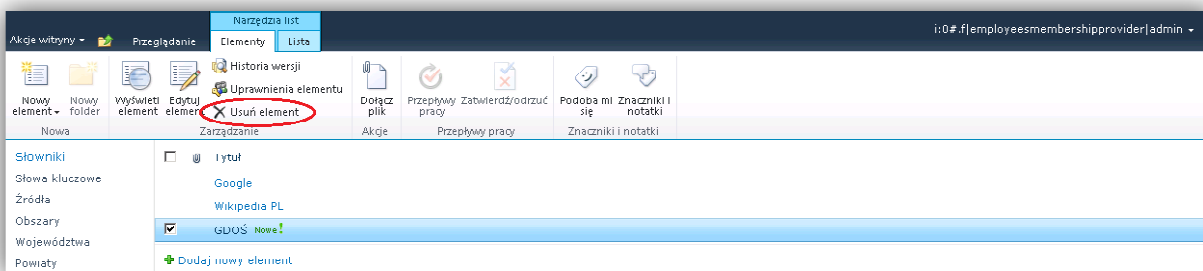
Otworzy się okienko dodawania nowego elementu do listy. Należy wpisać nazwę źródła w polu *Tytuł*, następnie w polu *Słowa kluczowe* w lewym okienku zaznaczyć słowa kluczowe, które mają być przypisane do źródła (aby zaznaczyć kilka odpowiedzi naraz należy przytrzymać klawisz CTRL) i kliknąć przycisk **Dodaj**. W polu *URL źródła* należy podać adres url źródła i opcjonalnie uzupełnić pole *Opis*. Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz**:



Formularz 123. Zarządzanie źródłami - krok 3

4.7.2 Usuwanie źródła

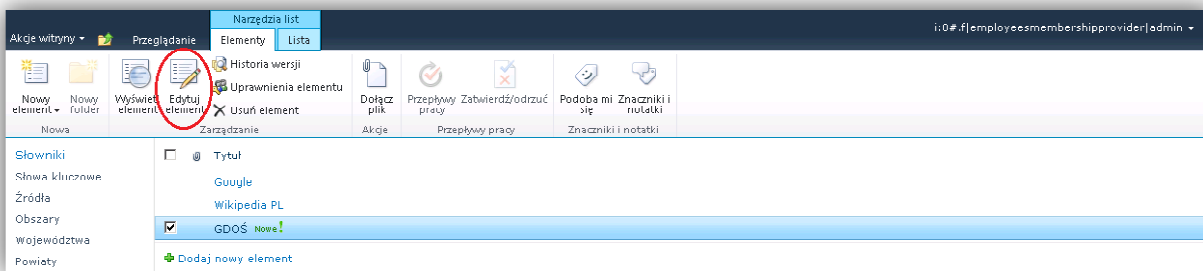
Aby usunąć źródło należy zaznaczyć element listy i kliknąć przycisk **Usuń element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Formularz 124. Zarządzanie źródłami - krok 4

4.7.3 Edycja źródła

Aby zmodyfikować źródło należy zaznaczyć element listy i kliknąć **Edytuj element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



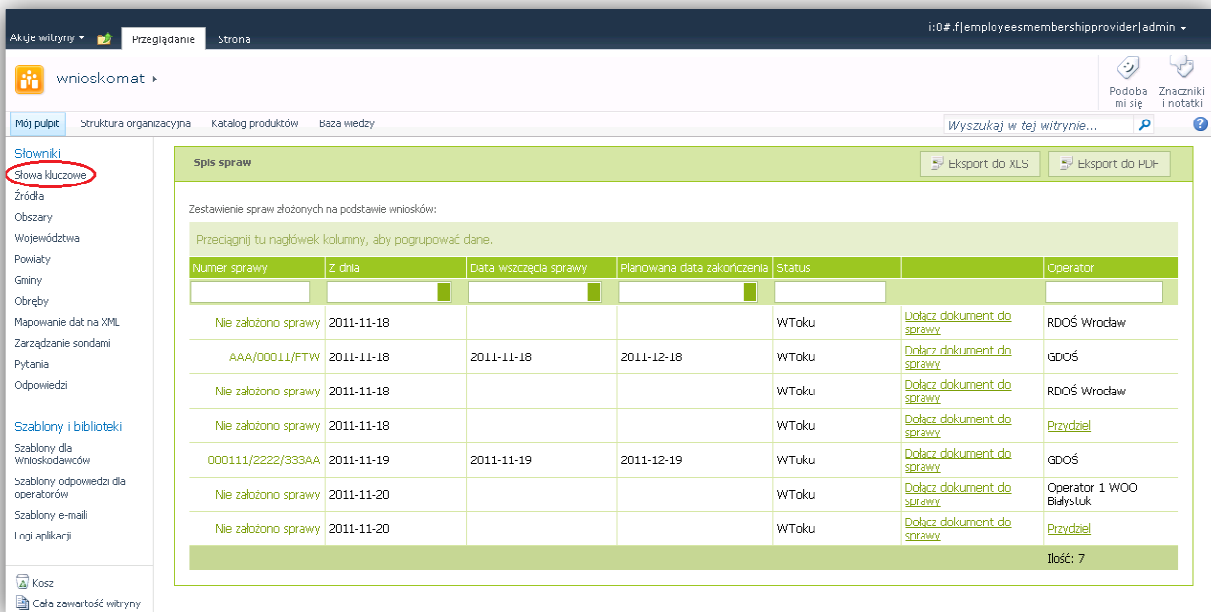
Formularz 125. Zarządzanie źródłami - krok 5

Przypisywanie źródeł do produktów opisane jest w dziale *Zarządzanie Katalogiem produktów*.

4.8 Zarządzanie słowami kluczowymi

Słowa kluczowe używane są do łatwiejszego wyszukiwania produktów w wyszukiwarce informacji o środowisku oraz wyszukiwarce Bazy wiedzy. Poprzez słowa kluczowe jest definiowane także powiązanie produktów ze źródłami zewnętrznymi.

Aby zarządzać słowami kluczowymi należy kliknąć pozycję **Słowa kluczowe** w lewym menu:



Wnioskomat

Mój pulpit | struktura organizacyjna | Katalog produktów | baza wiedzy

Wyszukaj w tej witrynie...

Słowniki

- Słowa kluczowe**
- Źródła
- Obszary
- Województwa
- Powiaty
- Gminy
- Obreby
- Mapowanie dat na XML
- Zarządzanie sondami
- Pytania
- Odpowiedzi
- Szablony i biblioteki
- Szablony dla Wnioskodawców
- Szablony odpowiedzi dla operatorów
- Szablony e-maili
- Inne aplikacje

Spis spraw

Zestawienie spraw złożonych na podstawie wniosków:

Przeciągnij tu nagłówek kolumny, aby pogrupować dane.

Numer sprawy	Z dnia	Data wszczęcia sprawy	Planowana data zakończenia	Status		Operator
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
AAA/00011/FTW	2011-11-18	2011-11-18	2011-12-18	WToku	Dołącz dokument do sprawy	GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydziel
000111/2222/333AA	2011-11-19	2011-11-19	2011-12-19	WToku	Dołącz dokument do sprawy	GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Operator 1 WOO Bielskiuk
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydziel

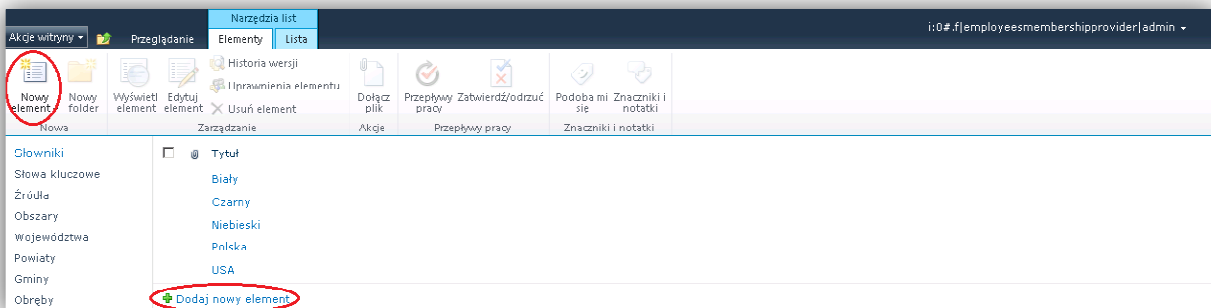
Ilość: 7

Formularz 126. Zarządzanie słowami kluczowymi - krok 1

Zostanie wyświetlona lista SharePoint z wszystkimi zdefiniowanymi słowami kluczowymi.

4.8.1 Dodawania słowa kluczowego

Aby dodać nowe słowo kluczowe należy kliknąć link Dodaj nowy element na końcu listy lub Nowy element na wstążce *Narzędzia list/Elementy*:



Wnioskomat

Przełączanie | Narzędzia list

Elementy | Lista

Nowy element | Nowy folder | Wyświetl element | Edytuj element | Usuń element | Dołącz plik | Przepływy pracy | Zatwierdź/odrzuć | Podoba mi się | Znaczniki i notatki

Nowa | Zarządzanie | Akcje | Przepływy pracy | Znaczniki i notatki

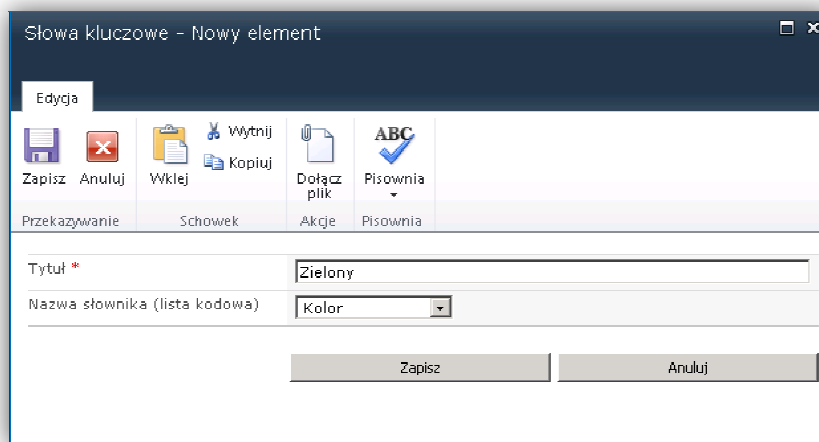
Słowniki

- Słowa kluczowe
- Źródła
- Obszary
- województwa
- Powiaty
- Gminy
- Obreby

Tytuł
Biały
Czarny
Niebieski
Polska
USA
Dodaj nowy element

Formularz 127. Zarządzanie słowami kluczowymi - krok 2

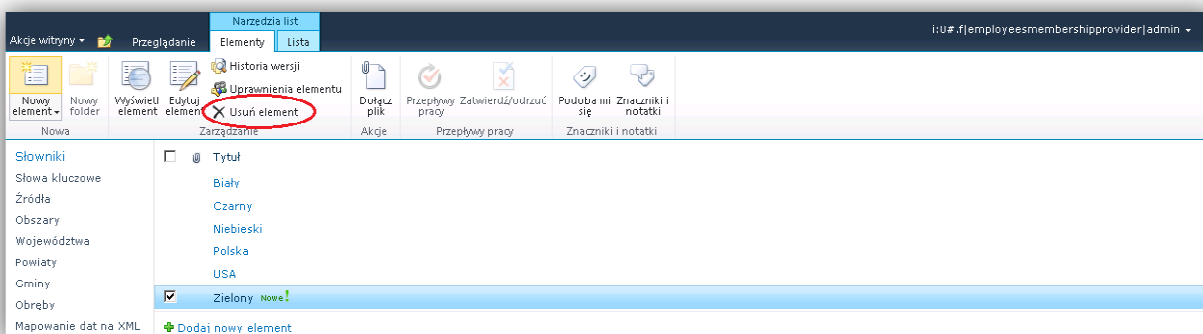
Otworzy się okienko dodawania nowego elementu do listy. Należy wpisać nazwę słowa kluczowego w polu *Tytuł* i opcjonalnie uzupełnić pole *Nazwa słownika (lista kodowa)* z listy rozwijalnej (wartości definiowane są w ustawieniach listy przez administratora systemu). Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz**:



Formularz 128. Zarządzanie słowami kluczowymi - krok 3

4.8.2 Usuwanie słowa kluczowego

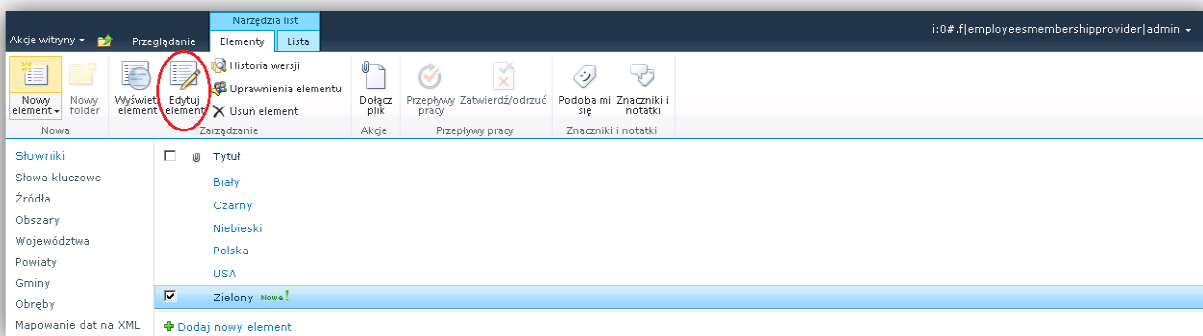
Aby usunąć słowo kluczowe należy zaznaczyć element listy i kliknąć przycisk **Usuń element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Formularz 129. Zarządzanie słowami kluczowymi - krok 4

4.8.3 Edycja słowa kluczowego

Aby zmodyfikować słowo kluczowe należy zaznaczyć element listy i kliknąć **Edytuj element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Formularz 130. Zarządzanie słowami kluczowymi - krok 5

Przypisywanie słów kluczowych do produktów opisane jest w dziale *Zarządzanie Katalogiem produktów*.

4.9 Zarządzanie uprawnieniami

Uprawnienia określają, co dany użytkownik może wyświetlać i robić w obrębie witryny WNIOSKOMAT.

Uprawnieniami zarządza się przy użyciu grup programu SharePoint, które umożliwiają sterowanie członkostwem, lub przy użyciu uprawnień szczegółowych ułatwiających sterowanie zawartością na poziomie elementu lub dokumentu. W przypadku systemu WNIOSKOMAT każda z jednostek organizacyjnych posiada swoje odzwierciedlenie w postaci grupy SharePoint.

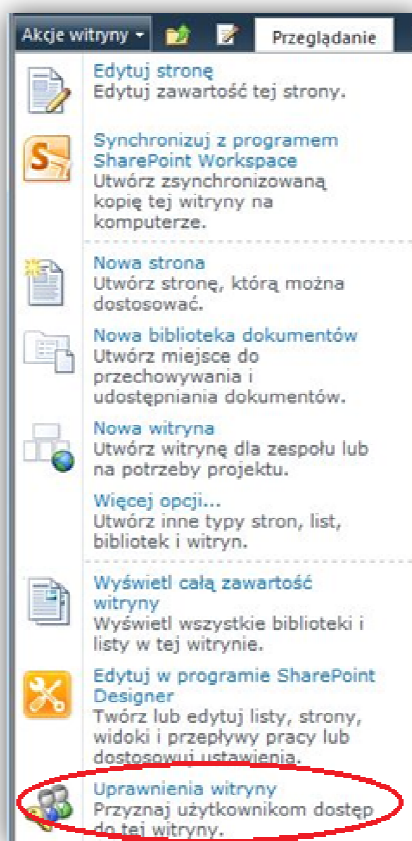
Komplet informacji na temat zarządzania uprawnieniami w programie SharePoint można znaleźć pod adresem:

<http://office.microsoft.com/pl-pl/sharepoint-foundation-help/CH010372728.aspx?CTT=97>

4.9.1 Weryfikacja posiadania uprawnień do zarządzania uprawnieniami

Aby zarządzać uprawnieniami, należy w witrynie systemu WNIOSKOMAT mieć uprawnienia na poziomie **Zarządzanie uprawnieniami**.

Aby upewnić się, że można zarządzać uprawnieniami dotyczącymi witryny, należy kliknąć menu **Akcje witryny** i potwierdzić, że jest widoczne **łącze Uprawnienia witryny**, które wygląda następująco:



Formularz 131. Zarządzanie uprawnieniami - krok 1

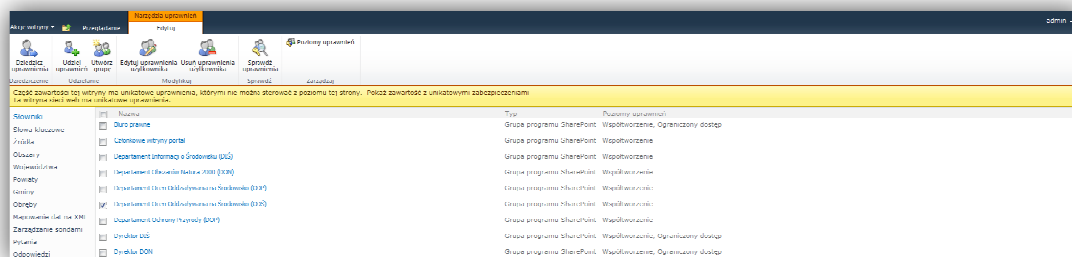
Zakłada się, że administratorzy witryny systemu WNIOSKOMAT należą do grupy **Właściciele witryny Wnioskomat**. Należąc do tego witryny użytkownik będzie posiadał możliwość zarządzania uprawnieniami. Ponadto członkowie tej grupy będą posiadali uprawnienia do przeglądania każdej ze spraw.

Z kolei każda z grup SharePoint odpowiadających jednostkom organizacyjnym posiadają prawa odczytu do witryny systemu WNIOSKOMAT.

4.9.2 Udzielanie uprawnień grupom

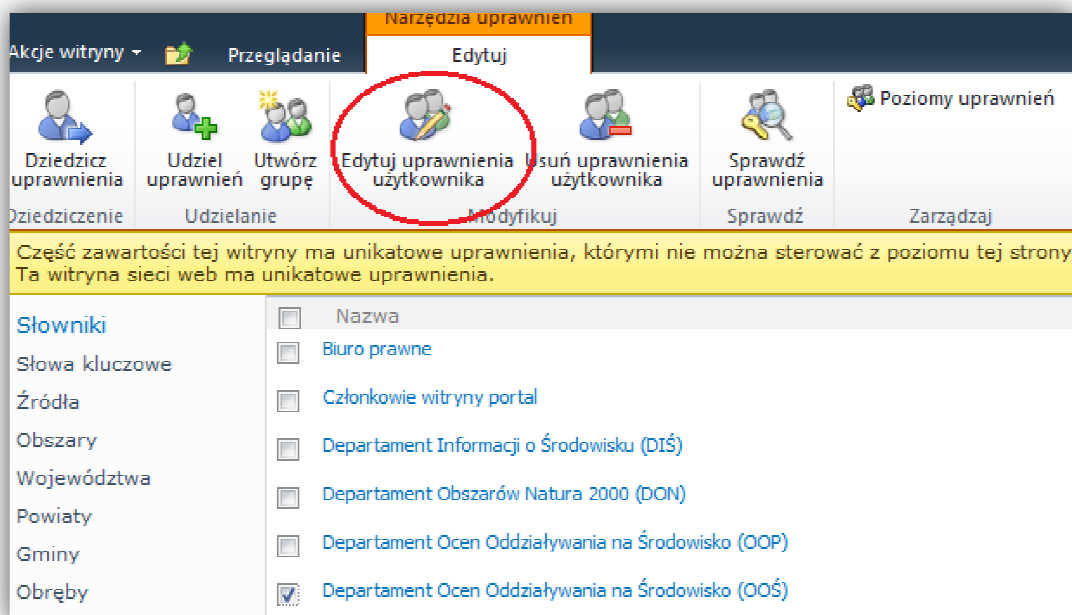
Aby grupie Sharepoint udzielić uprawnień do korzystania z witryny systemu WNIOSKOMAT należy przejść przez następujący scenariusz:

1. W witrynie systemu WNIOSKOMAT kliknij menu **Akcje witryny**, a następnie kliknij opcję **Uprawnienia witryny**.
2. Zaznacz pole wyboru obok osoby lub grupy, której chcesz przypisać nowy poziom uprawnień.



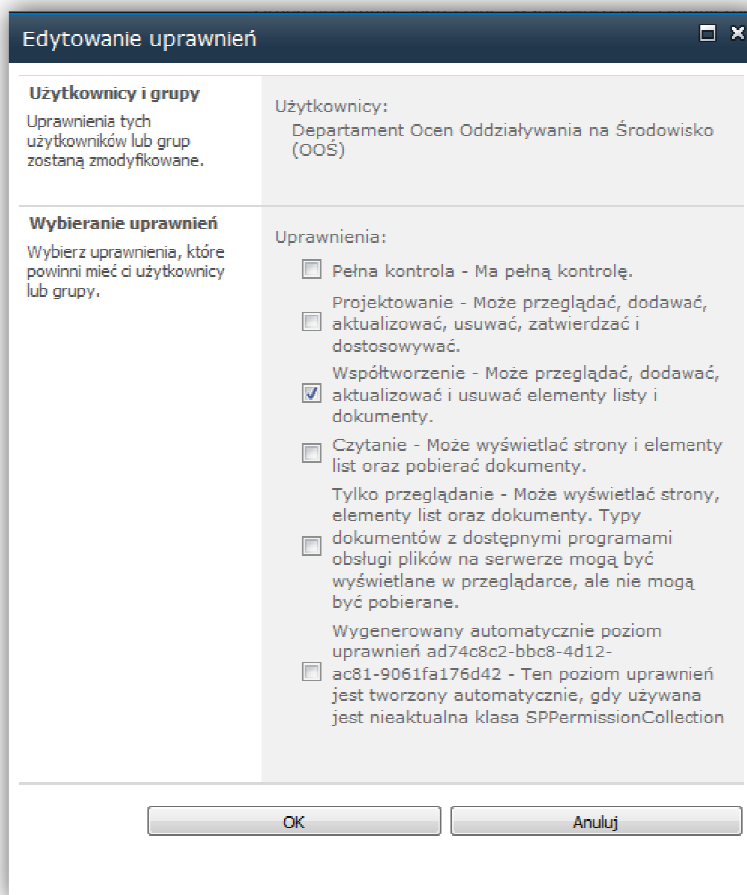
Formularz 132. Zarządzanie uprawnieniami - krok 2

3. Kliknij przycisk **Edytuj** uprawnienia użytkownika.



Formularz 133. Zarządzanie uprawnieniami - krok 3

4. W oknie dialogowym **Edytowanie uprawnień** zaznacz nazwę nowego poziomu uprawnień, a następnie kliknij przycisk **OK**.

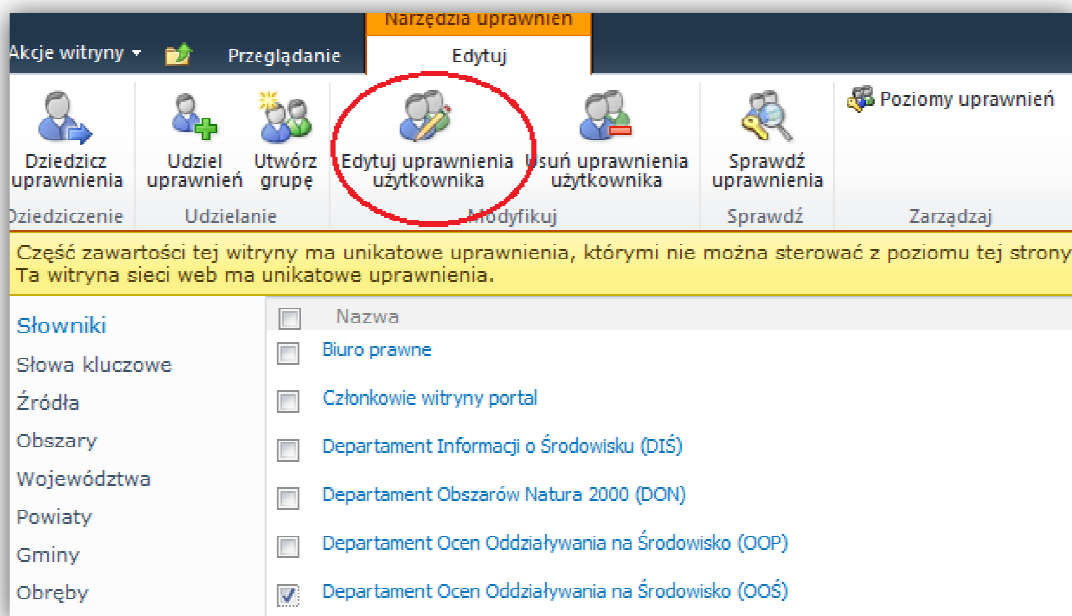


Formularz 134. Zarządzanie uprawnieniami - krok 4

4.9.3 Udzielanie uprawnień grupom do korzystania z list

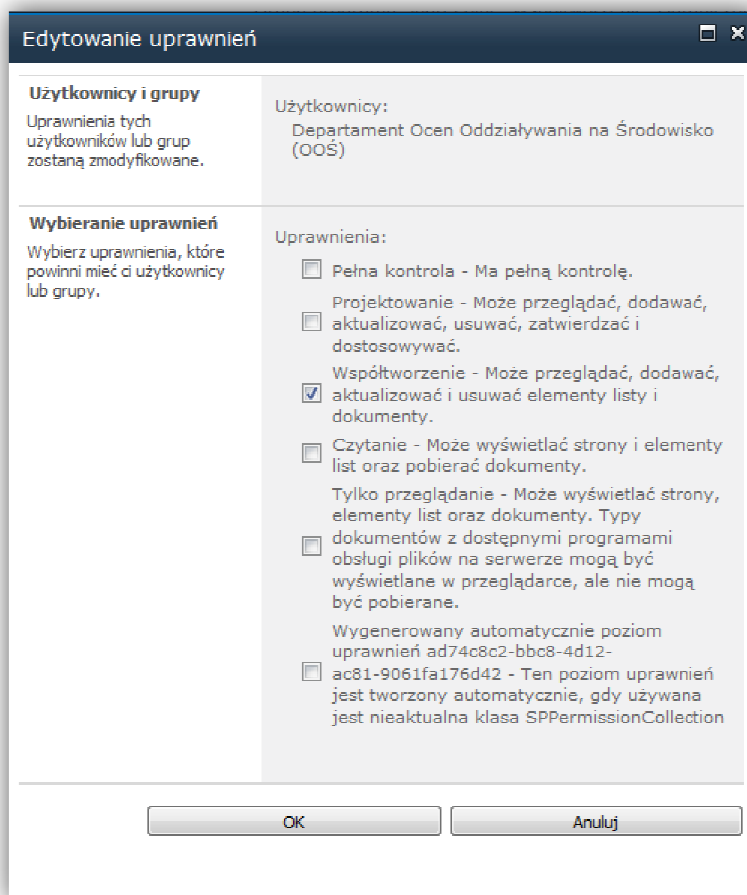
Aby grupie Sharepoint udzielić uprawnień do korzystania z list (słowników) lub bibliotek systemu WNIOSKOMAT należy przejść przez następujący scenariusz (scenariusz na przykładzie zarządzania uprawnieniami listy Słów kluczowych):

1. Aby zarządzać uprawnieniami listy słowa kluczowe należy kliknąć pozycję **Słowa kluczowe** w lewym menu:



Formularz 137. Zarządzanie uprawnieniami - krok 7

4. W oknie dialogowym **Edytowanie uprawnień** zaznacz nazwę nowego poziomu uprawnień, a następnie kliknij przycisk **OK**.



Edytowanie uprawnień

Użytkownicy i grupy
Uprawnienia tych użytkowników lub grup zostaną zmodyfikowane.

Wybieranie uprawnień
Wybierz uprawnienia, które powinni mieć ci użytkownicy lub grupy.

Użytkownicy:
Departament Ocen Oddziaływania na Środowisko (OOS)

Uprawnienia:

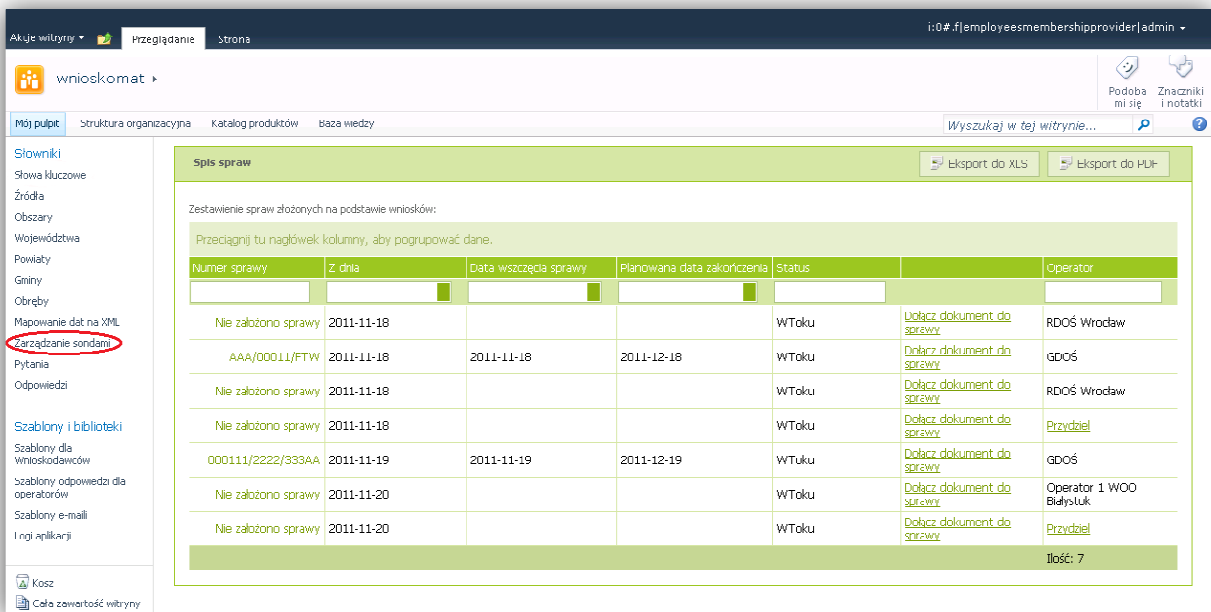
- Pełna kontrola - Ma pełną kontrolę.
- Projektowanie - Może przeglądać, dodawać, aktualizować, usuwać, zatwierdzać i dostosowywać.
- Współtworzenie - Może przeglądać, dodawać, aktualizować i usuwać elementy listy i dokumenty.
- Czytanie - Może wyświetlać strony i elementy list oraz pobierać dokumenty.
- Tylko przeglądanie - Może wyświetlać strony, elementy list oraz dokumenty. Typy dokumentów z dostępnymi programami obsługi plików na serwerze mogą być wyświetlane w przeglądarce, ale nie mogą być pobierane.
- Wygenerowany automatycznie poziom uprawnień ad74c8c2-bbc8-4d12-ac81-9061fa176d42 - Ten poziom uprawnień jest tworzony automatycznie, gdy używana jest nieaktualna klasa SPPermissionCollection

OK Anuluj

Formularz 138. Zarządzanie uprawnieniami - krok 8

4.10 Zarządzanie sondami

Sondy prezentowane są na stronie głównej portalu wewnętrznego. Aby zarządzać sondami należy kliknąć pozycję **Zarządzanie sondami** w lewym menu:



Wnioskomat > wnoskomat > Wyszukaj w tej witrynie...

Moja pulpit | struktura organizacyjna | Katalog produktów | baza wiedzy

Eksport do XLS | Eksport do HTML

Zestawienie spraw złożonych na podstawie wniosków:
Przeciągnij tu nagłówek kolumny, aby pogrupować dane.

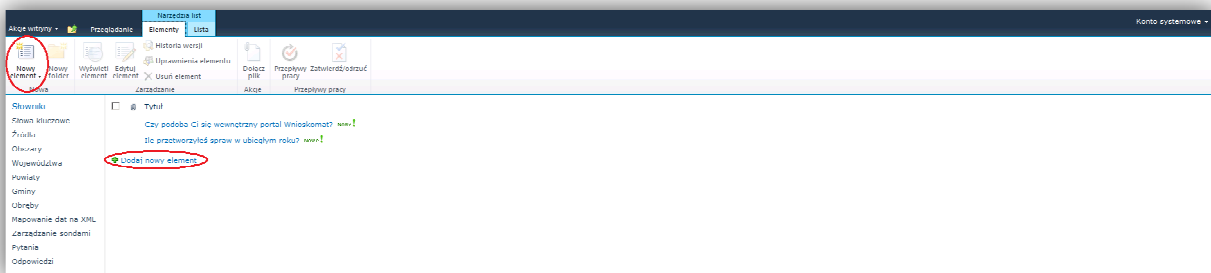
Numer sprawy	Z dnia	Data wszczęcia sprawy	Planowana data zakończenia	Status		Operator
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
AAA/00011/FTW	2011-11-18	2011-11-18	2011-12-18	WToku	Dołącz dokument do sprawy	GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	RDOŚ Wrocław
Nie założono sprawy	2011-11-18			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydział
000111/2222/333AA	2011-11-19	2011-11-19	2011-12-19	WToku	Dołącz dokument do sprawy	GDOŚ
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Operator 1 WOO Biały-Luk
Nie założono sprawy	2011-11-20			WToku	Dołącz dokument do sprawy	Przydział
						Ilość: 7

Formularz 139. Zarządzanie sondami - krok 1

Zostanie wyświetlona lista SharePoint z wszystkimi zdefiniowanymi sondami.

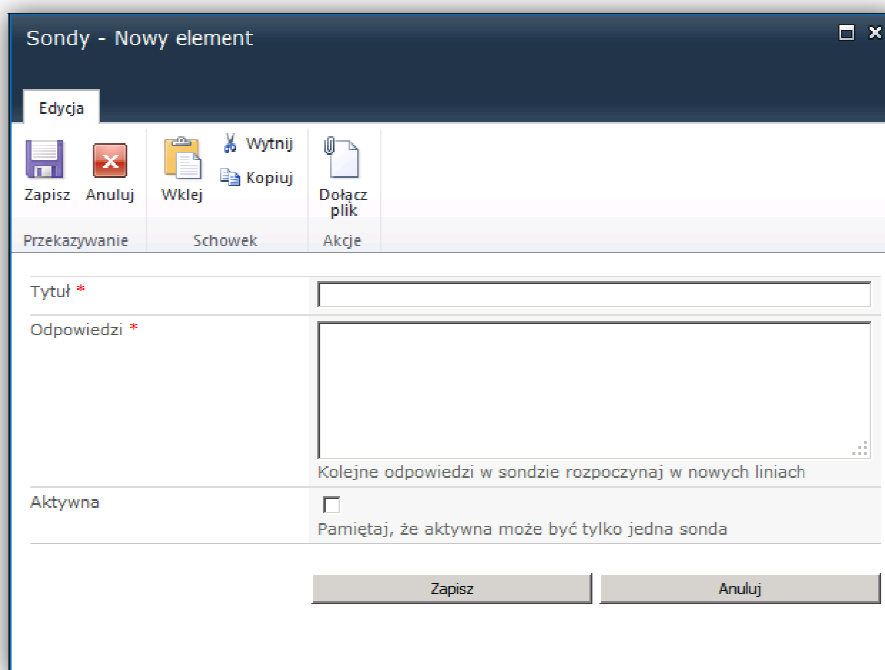
4.10.1 Dodawanie nowej sondy

Aby dodać nową sondę należy kliknąć link Dodaj nowy element na końcu listy lub Nowy element na wstążce *Narzędzia list/Elementy*:



Formularz 140. Zarządzanie sondami - krok 2

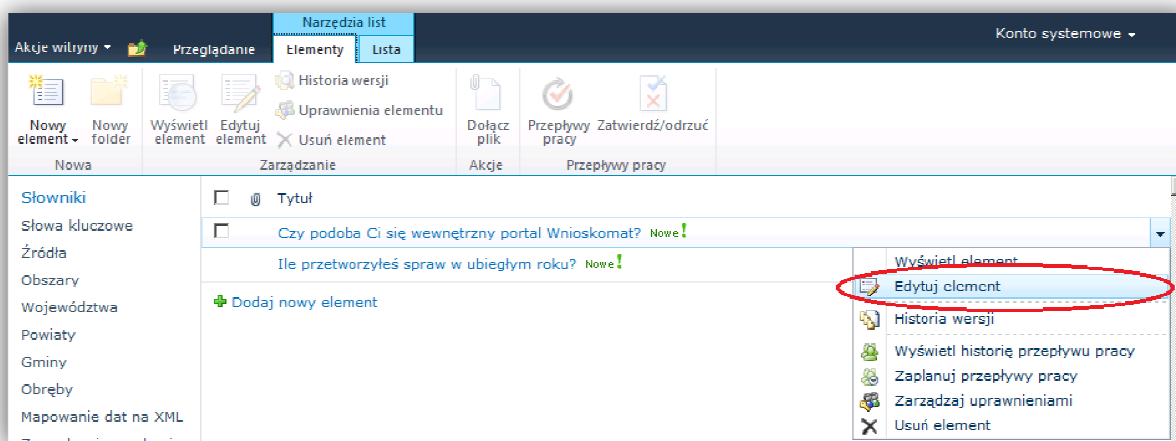
Otworzy się okienko dodawania nowego elementu do listy. Należy wpisać pytanie do sondy w polu *Tytuł*, dostępne odpowiedzi w sondzie w polu *Odpowiedzi* (każda z odpowiedzi powinna być wpisywana w nowej linii). Aby aktywować sondę należy zaznaczyć pole *Aktywna* – należy jednak pamiętać, że będzie to skutkowało dezaktywacją dotychczas aktywnej sondy jeśli takowa istnieje. Następnie należy kliknąć przycisk **Zapisz**:



Formularz 141. Zarządzanie sondami - krok 3

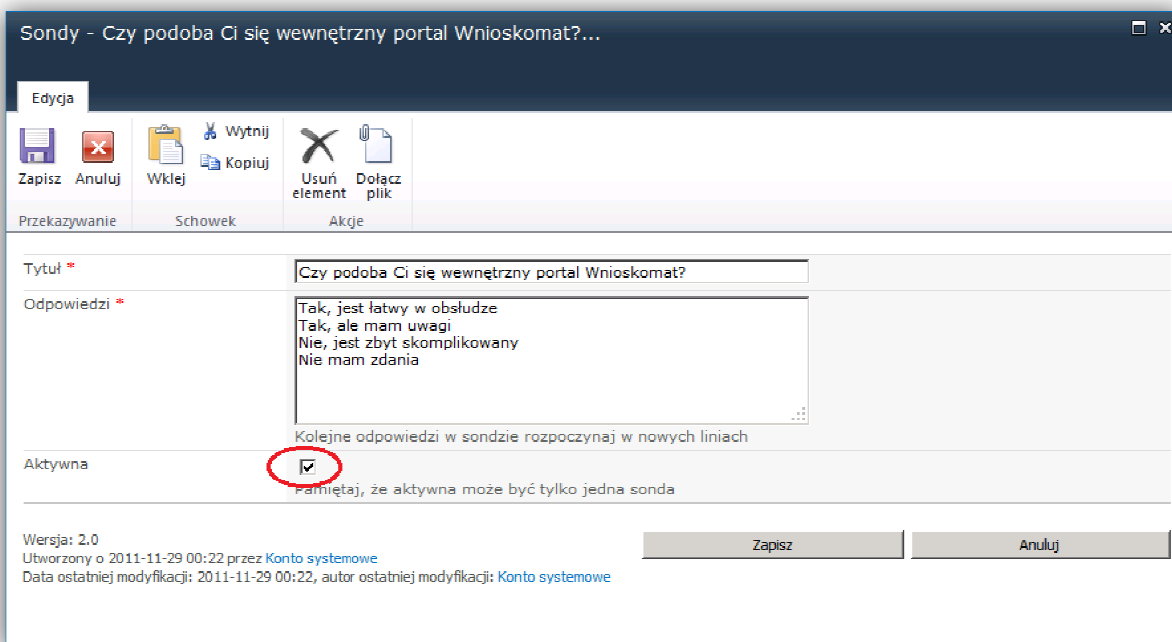
4.10.2 Dezaktywacja sondy

Aby, dezaktywować sondę należy z listy sond wybrać aktywną sondę najężdżając kursorem na rekord listy, klikając menu rozwijane oraz wskazując pozycję **Edytuj element**:



Formularz 142. Zarządzanie sondami - krok 4

Dezaktywacja sondy nastąpi po odznaczeniu pola *Aktywna* oraz potwierdzeniu czynności kliknięciem przycisku **Zapisz**.

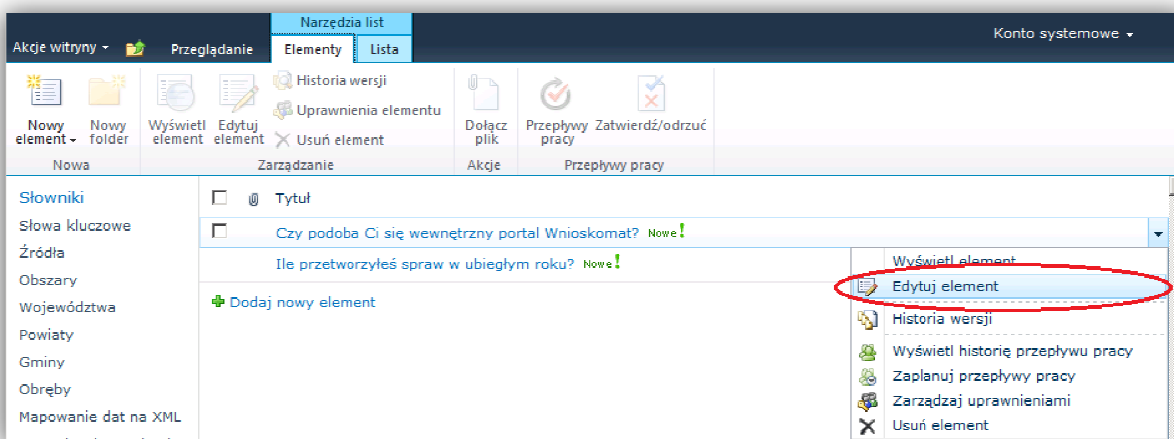


Formularz 143. Zarządzanie sondami - krok 5

W konsekwencji na stronie głównej portalu nie będzie wyświetlana żadna sonda.

4.10.3 Edycja sondy

Aby, zmodyfikować sondę należy z listy sond wybrać aktywną sondę najeżdżając kursorem na rekord listy, klikając menu rozwijane oraz wskazując pozycję **Edytuj element**:

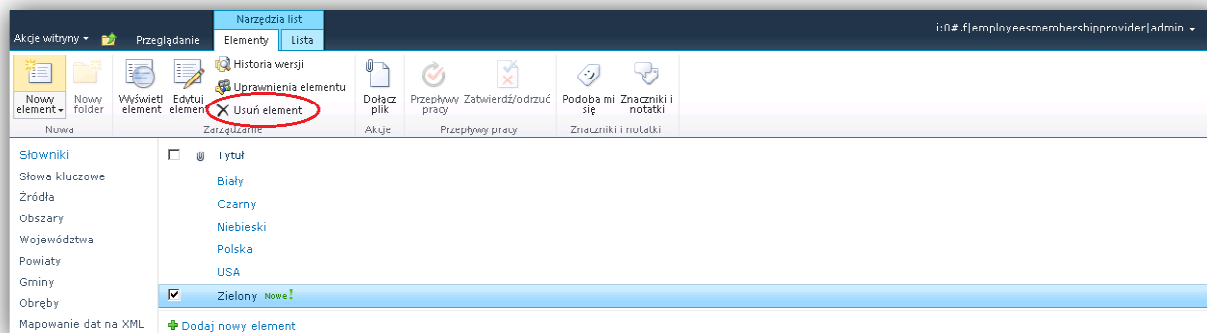


Formularz 144. Zarządzanie sondami - krok 6

Po zmodyfikowaniu tytułu lub odpowiedzi zmiany należy potwierdzić kliknięciem przycisku **Zapisz**.

4.10.4 Usuwanie Sondy

Aby sondę należy zaznaczyć element listy i kliknąć przycisk **Usuń element** na wstążce *narzędzia list/Elementy*:



Formularz 145. Zarządzanie sondami - krok 7