Instrukcja korzystania z BIP

1. Przeglądanie stron
Aby przeglądać strony serwisu BIP wybierz z menu po lewej stronie ekranu interesujący Cię dział. Strony BIP publikowane są w dwóch stopniach zagłębienia - strona i jej podstrony.

Na dole każdej strony znajduje się metryczka z informacjami o dacie i autorze dokumentu, dacie publikacji, osobie publikującej, liczbie odsłon dokumentu a także odnośnik do funkcji wydruku strony oraz do rejestru zmian. Odsłony liczone są od pierwszej wersji dokumentu. Przeglądanie stron archiwalnych nie powoduje zmian licznika.

Każda zmiana treści ogłoszeń jest archiwizowana w rejestrze zmian.

Po edycji statystyki oglądalności strony są kontynuowane, na stronach archiwalnych licznik jest blokowany na liczbie odwiedzin do chwili dokonania zmiany.

2. Strony systemowe
System obok stron informacyjnych udostępnia strony systemowe:

* Redakcja BIP - wykaz redaktorów BIP z ich danymi kontaktowymi (adres, nr telefonu i faksu, aktywny adres e-mail)
* Mapa strony - dynamicznie generowane drzewo dokumentów
* Instrukcja korzystania (niniejszy dokument)
* Rejstr stron usuniętych - zbiór stron, usuniętych z BIP
* Statystyki - 10 najczęściej odwiedzanych dokumentów oraz zbiorcze zestawienie wszystkich dokumentów i ich odsłon

3. Moduł wyszukiwania
Aby przeszukiwać serwis BIP należy w okienko wyszukiwarki, znajdujce się na górze strony, wpisać szukaną frazę i kliknąć przycisk lub nacisnąć klawisz "enter". System umożliwia przeszukiwanie aktualnych dokumentów oraz dokumentów archiwalnych.

4. Odnośnik do portalu bip.gov.pl
Pod głownym menu znajduje się logo BIP będące odnośnikiem do portalu BIP pod adresem http://www.bip.gov.pl.

5. Rejestr stron usuniętych
Jeżeli jakikolwiek dokument ma zostać usunięty z BIP automatycznie trafi do rejestru stron usuniętych wraz z adnotacją o powodzie usunięcia. Uwaga: usunięty dokument może zostać przywrócony - jeśli więc dokument był w rejestrze usuniętych, a teraz go tam nie ma - to znaczy, że został przywrócony.

6. Nabory pracowników
Konkursy publikowane są na jednej stronie, jeden pod drugim, w kolejności chronologicznej odwrotnej (najnowsze na górze). Każda zmiana treści opisu konkursu (w tym jego dat, nazwy itd) jest archiwizowana wraz z powodem wprowadzenia zmian. Także usunięte konkursy są archiwizowane wraz z powodem usunięcia. Konkurs miniony może mieć status "rozstrzygnięty" - o ile został rozstrzygnięty, nierozstrzygnięty (czekający na rozstrzygnięcie) lub nierozstrzygnięty trwale (nie będzie rozstrzygany). Rozstrzygnięcie konkursu (w tym trwałe oznaczenie jako nierozstrzygnięty) zawsze jest opisane - w opisie znajduj się informacje o zwycięzcy (zwycięzcach), powody nierozstrzygnięcia konkursu itp.

7. Zamówienia publiczne
Zamówienia publiczne w BIP zostały podzielone na cztery części:

* Przetargi podlegające Ustawie o Zamówieniach Publicznych
* Przetargi niepodlegające ww. Ustawie
* Przetargi zakończone (rozstrzygnięte lub nie)
* Przetargi usunięte (rejestr przetargów usuniętych)

Przetargi w każdej grupie wyświetlane są kolejno jeden pod drugim w pakietach po 15 (stronicowanie). Metryczka dotyczy strony (grupy), metryczka każdego przetargu znajduje się na stronie konkrentego przetargu.

Rejestr zmian

Podmiot udostępniający:	**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Rzeszowie**
Odpowiedzialny za treść:	**Seweryn Kolano**
Wprowadził informację:	**Seweryn Kolano**
Data wytworzenia informacji:	**25.08.2010**
Data udostępnienia informacji:	**25.08.2010**

Źródło: https://rzeszow.pbw.org.pl/bip/bip-pl,4/instrukcja-korzystania-z-bip,9757