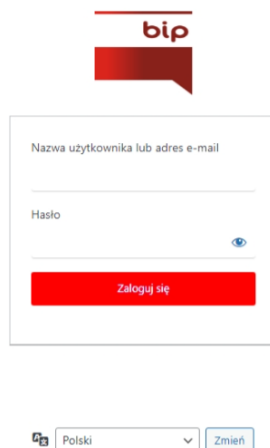


Dodawanie i edycja informacji na BIP

1. Logowanie

Aby zarządzać stroną BIP musimy najpierw się zalogować.

Wchodzimy na stronę: <https://bip.gminadobre.pl/wp-login.php>

The image shows a login form for a system labeled 'bip'. At the top is the 'bip' logo, which consists of the letters 'bip' in a bold, sans-serif font above a red speech bubble icon. Below the logo is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled 'Nazwa użytkownika lub adres e-mail' and has a text input area. The second field is labeled 'Hasło' and also has a text input area with a small eye icon to its right for toggling password visibility. Below these fields is a red button with the text 'Zaloguj się' in white. At the bottom of the page, there is a language selector showing 'Polski' with a dropdown arrow, and a blue button labeled 'Zmień'.

Wpisujemy login/e-mail i hasło otrzymane przez informatyka i pojawia się nam kokpit.

WordPress dashboard interface for "Biuletyn Informacji Publicznej". The sidebar on the left contains navigation links: Kokpit, Wpisy, Media, Strony, Komentarze, Wygląd, Profil, Narzędzia, WPBakery Page Builder, Yoast SEO, and Zwiń menu. The main content area displays the "Kokpit" dashboard with sections for "Aktywność" (Recent activity), "Szybki szkic" (Quick draft), and "W skrócie" (At a glance). The "Aktywność" section lists recent posts with timestamps and titles. The "Szybki szkic" section provides a form for quickly creating a new post, including fields for "Tytuł" (Title) and "Treść" (Content), and a "Zapisz szkic" (Save draft) button. The "W skrócie" section shows statistics: 2 967 wpisów (posts) and 3 strony (pages), along with the WordPress version (6.1.1) and theme (TownPress_BIP). The top navigation bar includes the site name, a user profile icon, and a "Witaj, Aneta Ciszewska" greeting. The bottom of the dashboard features a WordPress logo and the text "Dziękujemy za tworzenie za pomocą WordPressa." (Thank you for creating with WordPress.) and "Wersja 6.1.1" (Version 6.1.1).

2. Edycja informacji

Aby edytować informację, która już jest na stronie, np. dodać załącznik z wynikiem naboru lub przetargu wychodzimy z kokpitu i przechodzimy na stronę, klikając odnośnik "**Biuletyn Informacji Publicznej**" na czarnej belce na górze ekranu.

WordPress dashboard header bar. It includes the WordPress logo, the site name "Biuletyn Informacji Publicznej", a comment count "0", a "Utwórz" (Create) button, and a user profile icon with the text "Witaj, Aneta Ciszewska".

Ta belka zostaje z nami podczas przeglądania strony, gdy jesteśmy zalogowani.

Gdy przejdziemy do informacji na stronie którą chcemy edytować na tej belce pojawi się przycisk **Edytuj wpis**. Po kliknięciu w niego wracamy do kokpitu, w którym możemy edytować wszystko co dotyczy tej konkretnej informacji.

Witaj, Aneta Ciszewska

Opcje ekranu Pomoc

Edytuj wpis Dodaj nowy

Wylapywanie bezdomnych zwierząt na terenie gminy Dobre

Bezpośredni odnośnik: <https://bip.gminadobre.pl/zamowienia-publiczne/zapytania-ofertowe/a4915/> Edytuj

Dodaj medium + Add Shortcode + Add Font Awesome

Wizualny Tekstowy

Akapit B I H1 H2 H3 H4 H5 H6 H7 H8 H9 H10 H11 H12

Liczba słów: 0 Szkic został zapisany 10:15:03. Autorem ostatniej edycji jest Krzysztof Ratuski, została ona wykonana 2023-01-30 o 11:24

Załączniki

Zapisz Dodaj nowy załącznik

	ID	Wyklucz	Tytuł	Typ pliku	Rozmiar	Pobrania	Działania
	7314	<input type="checkbox"/>	zapytanie	odt	27 KB	0	
	7313	<input type="checkbox"/>	formularz-ofertowy	doc	41 KB	0	
	7312	<input type="checkbox"/>	umowa-wzor	doc	46 KB	0	

Zapisz

Opublikuj

Podejrzaj zmiany

Status: Opublikowano Edytuj

Widoczność: Publiczne Edytuj

Opublikowano dnia: 17 stycznia 2023 o 13:56 Edytuj

Skopiuj do nowego szkicu

Rewrite & Republish

Przenieś do kosza

Aktualizuj

Kategorie

Wszystkie kategorie używane Najczęściej

- ☒ Zapytania ofertowe
- ☐ Nieskategoryzowane
- ☐ Gmina Dobre
- ☐ Charakterystyka ogólna
- ☐ Statut Gminy
- ☐ Strategia rozwoju
- ☐ Organy Gminy
- ☐ Rada Gminy

+ Utwórz kategorię

Wybierz źródło informacji

Osoba odpowiedzialna za treść: *

Agnieszka Roguska

Podmiot publikujący:

Urząd Gminy Dobre

Autor

Krzysztof Ratuski (admin)

Więcej informacji

Wersja 6.1.1

© 2023 Wylapywanie bezdomnych zwierząt na terenie gminy Dobre

Po kolei od lewej kolumny mamy:

- **Tytuł informacji** (jeżeli go zmienimy dobrze jest uaktualnić też **bezpośredni odnośnik**)
- **Bezpośredni odnośnik** (link pod którym informacja będzie dostępna)
- **Treść informacji** (to co będzie na stronie między tytułem, a załącznikami)
- **Załączniki** (możemy je tutaj przestawiać, usuwać edytować nazwy i dodawać nowe)

Prawa kolumna:

- **Opublikuj** (zmiana statusu informacji, widoczność, zmiana daty opublikowania, kopiowanie i usuwanie informacji oraz zatwierdzanie zmian)
- **Kategorie** (wybór miejsca gdzie informacja się ukaże, przeważnie zaznaczamy tylko jedną)
- **Wybór źródła informacji** (osoba odpowiedzialna za treść i podmiot publikujący)
- **Autor** (edycja osoby, która informację publikuje)

Po wprowadzeniu zmian musimy je zatwierdzić klikając przycisk **Aktualizuj** w okienku **Opublikuj**.

Aby sprawdzić taką informację od strony przeglądającego możemy skorzystać z odnośnika, który się pojawi po zaktualizowaniu wpisu, czyli **Zobacz wpis**.

Edytuj wpis

Dodaj nowy


Wpis został zaktualizowany. [Zobacz wpis](#)



3. Tworzenie nowej informacji przez powielenie

Jeżeli chcemy stworzyć nową informację to możemy skorzystać z opcji powielania wpisu. Ułatwia nam to pracę gdyż będziemy mogli skorzystać ze stworzonej już wcześniej opublikowanej informacji edytując jej treść. Nie musimy wtedy szukać kategorii (których jest bardzo dużo), gdzie ta informacja ma się pojawić.

Najpierw będąc zalogowanym wyszukujemy informację na stronie, która jest w tym samym miejscu gdzie chcemy wrzucić nową. Np. poprzedni przetarg lub poprzednie oświadczenie majątkowe. Jak jesteśmy na takiej informacji to w czarnej belce na górze strony pojawi się opcja

 Powiel wpis

The screenshot shows the WordPress 'Edytuj wpis' (Edit post) screen. The title bar at the top indicates the user is logged in as 'Aneta Ciszewska'. The main content area has a title field containing 'oswiadczenie majatkowe za 2021 r.' and a 'Dodaj nowy' (Add new) button. Below the title is a URL field with a direct link to the post and an 'Edytuj' (Edit) button. The rich text editor is in 'Wizualny' (Visual) mode. The right sidebar contains the 'Opublikuj' (Publish) section with buttons for 'Zapisz szkic' (Save draft), 'Podgląd' (Preview), and 'Opublikuj' (Publish). It also shows the post status as 'Szkic' (Draft) and options for visibility and categories. The 'Kategorie' (Categories) section shows a list of categories, with 'Oświadczenie majątkowe' selected. The 'Wybierz źródło informacji' (Choose information source) section shows 'Osoba odpowiedzialna za treść' (Person responsible for content) as 'Urząd Gminy Dobrze'.

Teraz wystarczy zmienić:

- Tytuł
- Bezpośredni odnośnik (klikamy przycisk **Edytuj** i usuwamy obecną treść i klikamy przycisk **OK**. Samo się wypełni na podstawie nowego tytułu.
- Treść
- Załącznik - usuwamy te, które są i dodajemy nowe.
- Opublikuj - jeżeli chcemy zmienić np. datę (pamiętaj, że datę publikacji można zmienić, ale nie zmienimy daty ostatniej aktualizacji)
- Wybierz źródło informacji - jeżeli się zmieniło
- Autor - jeżeli jest inny

Nie ruszamy **Kategorii**.

W celu zatwierdzenia zmian klikamy przycisk **Opublikuj** i możemy podejrzeć informację klikając przycisk **Zobacz wpis**.

4. Tworzenie nowej informacji od zera

Po zalogowaniu w każdym miejscu na stronie mamy w czarnej belce odnośnik **+ Utwórz**

Gdy go klikniemy pojawi nam się strona **Utwórz wpis**

The screenshot shows the 'Utwórz wpis' (Create Post) screen in WordPress. The interface is in Polish. On the left is a sidebar with navigation links like 'Kokpit', 'Wpisy', 'Media', etc. The main area has a title field 'Dodaj tytuł', a rich text editor with 'Akapit' selected, and a 'Załączniki' (Attachments) section. On the right is a meta box area with 'Opublikuj' (Publish), 'Kategorie' (Categories), 'Wybierz źródło informacji' (Choose information source), and 'Autor' (Author) sections.

Po kolei od lewej kolumny mamy:

- **Tytuł informacji** (wpisujemy tytuł z jakim informacja ma się pojawić)
- **Bezpośredni odnośnik** (sam się zrobi na podstawie tytułu)
- **Treść informacji** (to co będzie na stronie między tytułem, a załącznikami)
- **Załączniki** (możemy je tutaj dodawać, przedstawiać, usuwać edytować nazwy)

Prawa kolumna:

- **Opublikuj** (zmiana statusu informacji, widoczność, zmiana daty opublikowania)
- **Kategorie** (wybór miejsca gdzie informacja się ukaże, przeważnie zaznaczamy tylko jedną)
- **Wybór źródła informacji** (osoba odpowiedzialna za treść i podmiot publikujący)
- **Autor** (edycja osoby, która informację publikuje)

Po wprowadzeniu wszystkich informacji musimy je zatwierdzić klikając niebieski przycisk **Opublikuj** w okienku **Opublikuj**.

Aby sprawdzić taką informację od strony przeglądającego możemy skorzystać z odnośnika, który się pojawi po opublikowaniu wpisu, czyli **Zobacz wpis**.

Revision #1

Created 31 January 2023 07:48:33 by Administrator

Updated 31 January 2023 09:16:02 by Administrator