

Instrukcja korzystania z Intranetu dla pracowników UEW

Spis treści

I. Postanowienia ogólne	2
II. Definicje	2
III. Dostęp do Intranetu UEW	3
IV. Zawartość Portalu.....	4
4.1 Strona główna	4
4.2 Nagłówek	7
4.3 Pasek opcji SharePoint	9
4.4 Stopka	10
V. Publikowanie komunikatów.....	10
VI. Zgłaszanie zapotrzebowania na utworzenie witryny	11
VII.Uprawnienia.....	13

I. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument stanowi instrukcję użytkownika Intranetu UEW stworzonego w usłudze SharePoint Online. Jest to platforma komunikacyjna, pozwalająca na agregowanie i kierowanie treści w ramach witryn, czyli obszarów tematycznych. Stanowi miejsce, w którym dostępne są dodatkowe funkcjonalności usprawniające komunikację i pracę grupową.
2. Niniejsza Instrukcja wskazuje i określa zasady korzystania z Intranetu UEW w zakresie:
 - a) dostępu do Intranetu UEW,
 - b) aktualizacji wprowadzanych treści,
 - c) sposobu korzystania z Intranetu UEW,
 - d) domyślnych profili użytkownika Intranetu UEW,
 - e) informacji o podstawowych witrynach Intranetu UEW.

II. Definicje

Przez użyte w instrukcji pojęcia należy rozumieć:

1. **CI** – Centrum Informatyki;
2. **CP** – Centrum Promocji;
3. **DEB** – Dział Employer Brandingu;
4. **Grupy docelowe** – grupy odbiorców komunikatów tj. nauczycieli akademickich i doktorantów, pracowników administracyjnych, obsługi oraz bibliotecznych, studentów UEW (w tym uczestników studiów podyplomowych);
5. **Intranet UEW (Intranet)** – wewnętrzną platformę komunikacyjną UEW;
6. **Kierownik jednostki** - osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
7. **KW** – Komunikację wewnętrzną, witrynę w Intranecie, w której zamieszczane są bieżące informacje z jednostek organizacyjnych UEW;
8. **Osoba merytorycznie odpowiedzialna** – osobę zgłaszającą zapotrzebowanie na nową witrynę w przypadku innej witryny niż witryna jednostki organizacyjnej;
9. **Użytkownik** – pracownika, doktoranta, studenta UEW oraz osobę posiadającą dostęp do infrastruktury UEW na podstawie odrębnej umowy;
10. **Portal** – strona Intranetu (w tym strona główna) wraz z elementami wbudowanymi w ramach Sharepoint Online;
11. **Strona główna** – domyślna strona Intranetu;
12. **Redaktor** – osobę posiadającą uprawnienia do publikacji i aktualizacji treści zamieszczanych w ramach witryny;
13. **Social media** – portale internetowe (Facebook, Instagram, Youtube, LinkedIn);
14. **UEW** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;

15. **Witryna** – stronę Intranetu danej jednostki organizacyjnej UEW lub inną stronę tematyczną uruchomioną w ramach Intranetu UEW;
16. **Wniosek** – wniosek o utworzenie nowej witryny;
17. **Właściciel/ administrator witryny** - osobę wskazaną do zarządzania witryną;
18. **Zgłoszenie** – zgłoszenie komunikatu do publikacji w witrynie komunikacji wewnętrznej.

III. Dostęp do Intranetu UEW

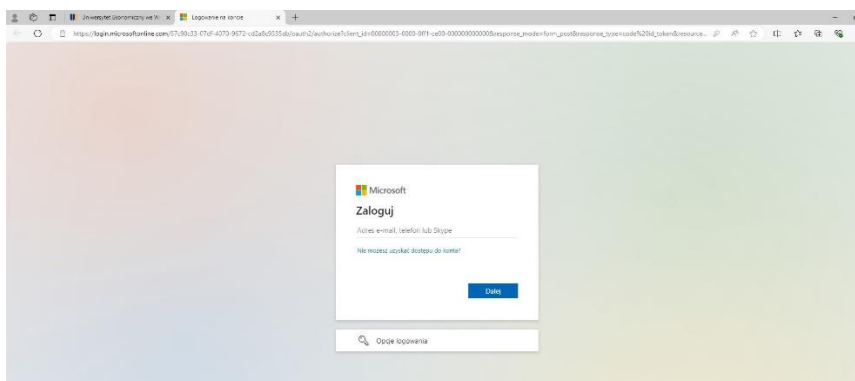
Intranet UEW dostępny jest za pośrednictwem najpopularniejszych przeglądarek internetowych. Zalecaną przeglądarką jest Microsoft EDGE. Dostęp do Intranetu UEW można uzyskać przechodząc z publicznej strony głównej uew.pl poprzez kliknięcie przycisku *Intranet* znajdującego się w lewym górnym rogu strony



lub wpisując w przeglądarce bezpośredni link:

<https://uewrc.sharepoint.com/sites/IntranetUEW>

Intranet UEW dostępny jest wyłącznie dla Użytkowników i przy logowaniu wymaga podania służbowego lub studenckiego e-maila oraz hasła.



Dostęp do Intranetu posiadają wszyscy Użytkownicy.

W zależności od przynależności do danej grupy odbiorców wyświetlane są różne informacje.

Do grup docelowych platformy intranetowej zaliczamy:

1. Nauczycieli akademickich i doktorantów;
2. Pracowników administracyjnych, obsługi oraz biblioteczných;
3. Studentów (w tym uczestników studiów podyplomowych).

IV. Zawartość Portalu

Portal intranetowy składa się z następujących elementów:

1. Strona Intranetu (Strona główna);
2. Nagłówek;
3. Pasek opcji SharePoint;
4. Stopka.

4.1 Strona główna

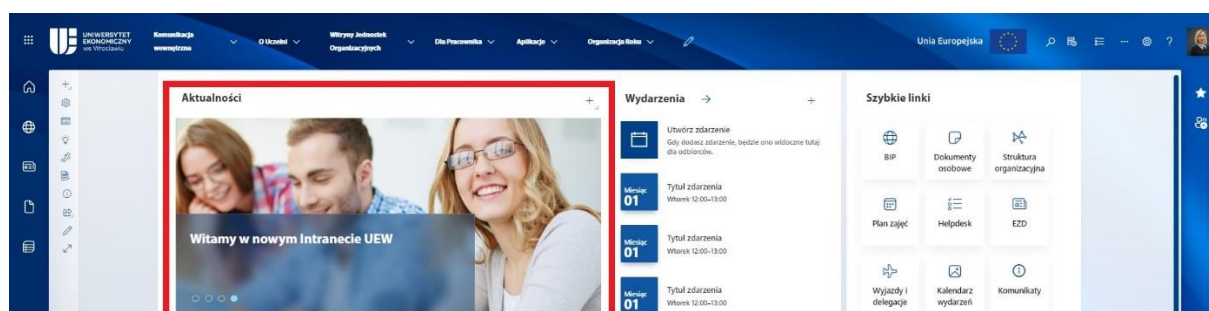
Strona główna jest domyślną stroną Intranetu, która po zalogowaniu jest widoczna dla Użytkownika jako pierwsza. Za aktualizację Strony głównej odpowiedzialny jest DEB, który na bieżąco udostępnia informacje z jednostek organizacyjnych i od studentów UEW.

Użytkownik może nawigować z niej do innych stron, dzięki nawigacji globalnej.

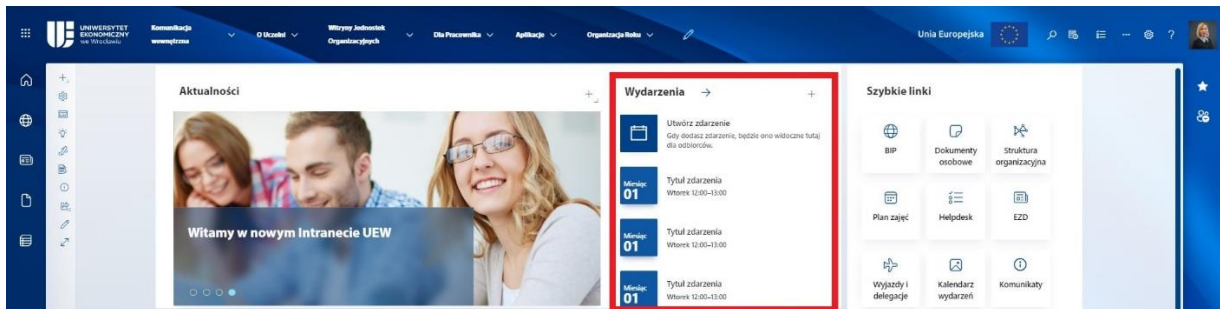
Na Stronie głównej portalu możemy wyróżnić takie elementy jak:

- Baner aktualności
- Wydarzenia
- Szybkie linki
- Informacje z jednostek
- Kluczowe informacje
- Social media

Baner aktualności jest najbardziej dominującym miejscem na Stronie głównej. Zawiera najświeższe wypromowane aktualności z obszaru Strony głównej. Kliknięcie na aktualności w banerze przekierowuje Użytkownika do artykułu. W aktualnościach wyświetlane są tylko najważniejsze informacje dotyczące pracowników i studentów UEW. Za aktualizację odpowiedzialny jest DEB.



Wydarzenia zawierają nadchodzące wydarzenia opublikowane wewnątrz Intranetu. Za aktualizację odpowiedzialny jest DEB.



Szybkie linki pozwalają na szybki dostęp do elementów strony.

W szybkich linkach znajduje się przekierowanie m.in. na witrynę Komunikacji wewnętrznej gdzie znajdują się bieżące komunikaty. Za aktualizację odpowiedzialny jest DEB.



Informacje z jednostek organizacyjnych wyświetlane są najważniejsze aktualności z witryn jednostek organizacyjnych oraz KW. Za aktualizację odpowiedzialny jest DEB.



Kluczowe informacje gdzie wyświetlane są najważniejsze informacje/wydarzenie/komunikaty. Za aktualizację odpowiedzialny jest DEB.



Social media jest to przestrzeń sekcji wewnątrz której wyświetlane są posty pochodzące z zewnętrznych portali społecznościowych, takich jak:

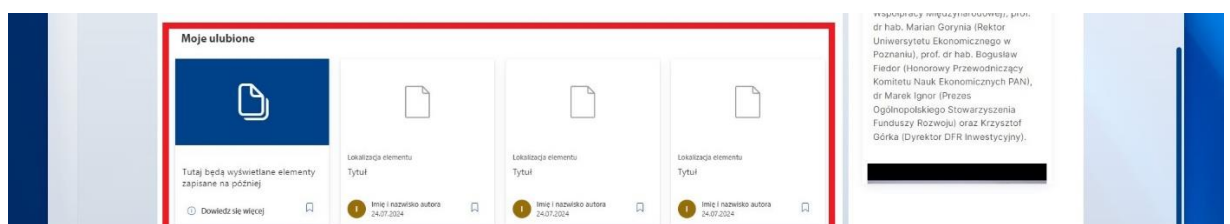
- Youtube
- Instagram
- LinkedIn
- Facebook.

Za aktualizację Social mediów odpowiedzialne jest CP.



Moje ulubione to miejsce gdzie będą wyświetlane elementy zapisane na później.

Kliknięcie wskazanej ikony spowoduje, że strona zostanie odłożona do przeczytania na później i pojawi się na stronie jako okno z listą ostatnio zapisanych stron *moje ulubione*. Ponowne kliknięcie w ikonę spowoduje usunięcie elementu z listy zapisanych stron.

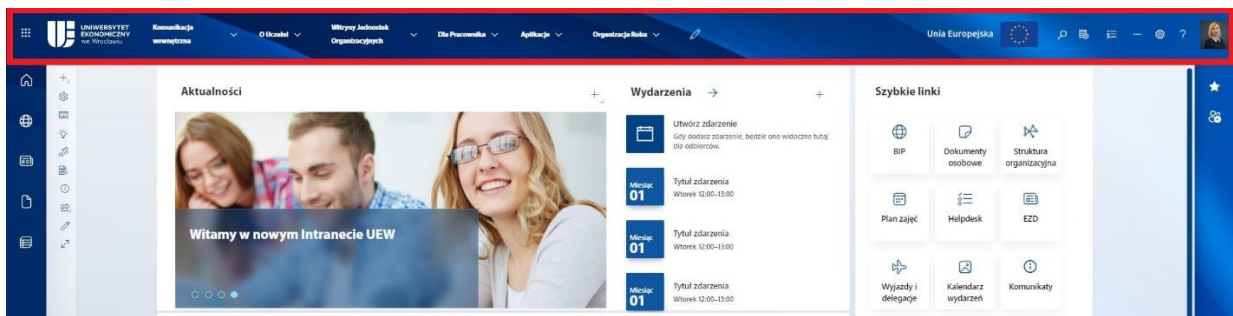


4.2 Nagłówek

Nagłówek jest stałym elementem Portalu pozwalającym Użytkownikowi wskazać, w którym miejscu się znajduje. Dostępny jest przy górnej krawędzi ekranu i jest zawsze dostępny niezależnie od wyświetlanej strony Intranetu.

Nagłówek zawiera następujące elementy:

1. Menu launcher
2. Logo UEW
3. Nawigację główną
4. Ikonę:
 - Wyszukiwania,
 - Ustawień,
 - Zgłaszania nieprawidłowości na stronie,
 - Pomocy,
 - Awatar użytkownika.



Menu launcher wyświetla okno z dostępnymi aplikacjami w ramach oddzielnego portalu Microsoft 365. Z tego poziomu Użytkownik może używać wszystkich dostępnych aplikacji.



Logo UEW – każdorazowe kliknięcie w logo przekierowuje na Stronę główną portalu.



Nawigacja główna – znajduje się w środku nagłówka i jest wspólna dla wszystkich witryn. Pozwala na szybki dostęp do poszukiwanych informacji.

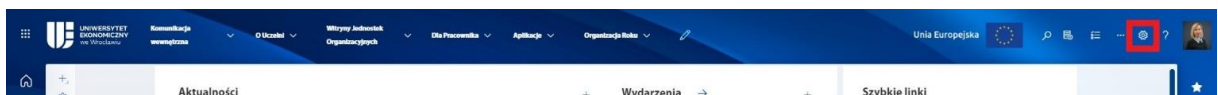


Ikony

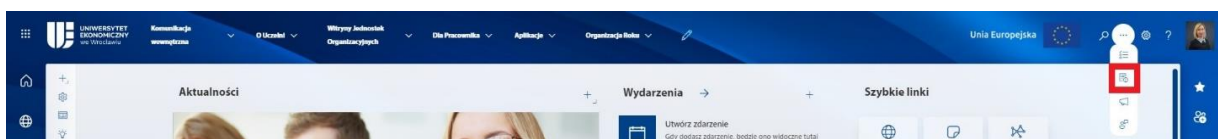
Ikona wyszukiwania otwiera pole wyszukiwania treści, plików i innych elementów witryny.



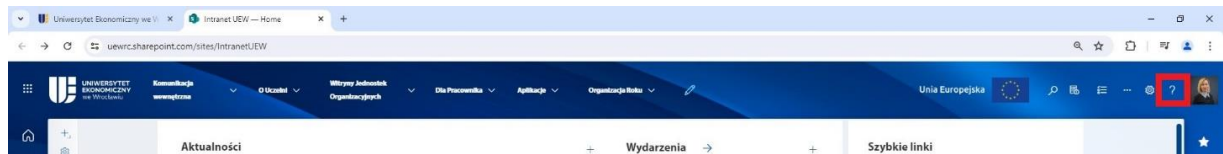
Ikona ustawień jest dostępna dla każdego Użytkownika, opcje pod nią dostępne są wyświetlane w zależności od posiadanych uprawnień zalogowanego Użytkownika.



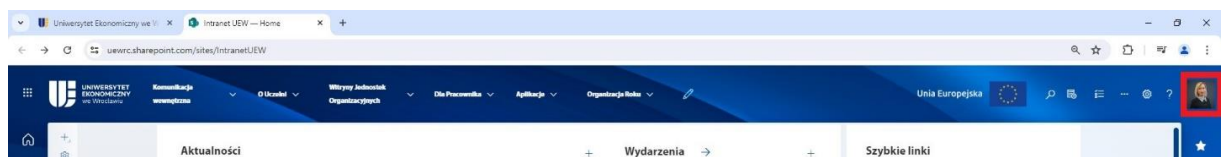
Ikona zgłaszania nieprawidłowości na stronie otwiera okno umożliwiające wygenerowanie zgłoszenia konieczności dokonania zmiany lub poprawki nieprawidłowości na stronie witryny. Zgłoszenia nieprawidłowości może dokonać każda zalogowana osoba korzystająca z portalu.



Ikona pomocy pozwala na dostęp do instrukcji Microsoftu na temat wbudowanych funkcji SharePoint.



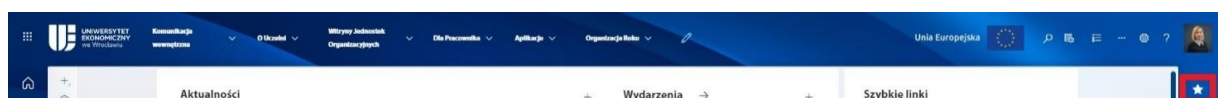
Awatar użytkownika wyświetla zdjęcie aktualnie zalogowanego Użytkownika, znajdujące się w nagłówku, w prawym górnym rogu ekranu.



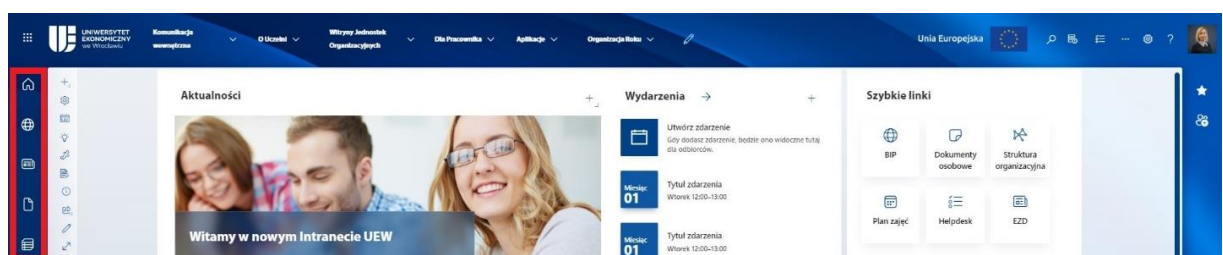
Dodatkowo po prawej stronie ekranu znajduje się funkcja obserwacji, która pozwala śledzić aktualizację strony.

Kliknięcie na ikonę gwiazdki spowoduje wypełnienie jej w przypadku, gdy nie była wypełniona. Analogicznie w drugą stronę.

Wypełniona ikona gwiazdki oznacza, że strona jest obserwowana a użytkownik będzie mógł śledzić jej aktualizację.



4.3 Pasek opcji SharePoint

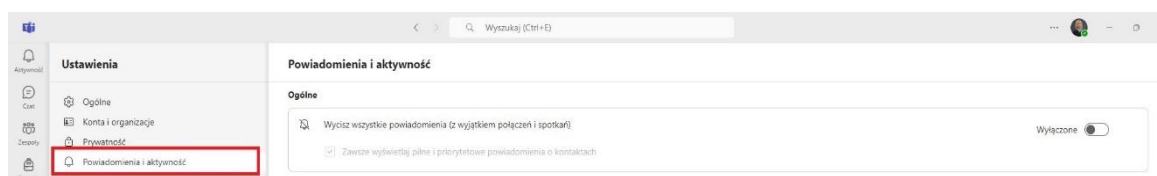
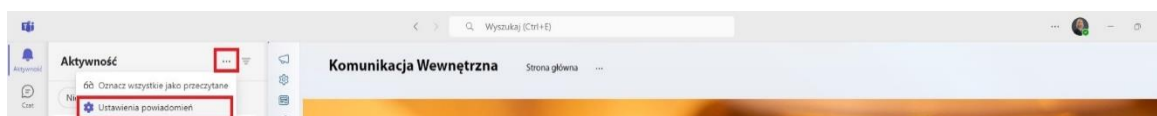
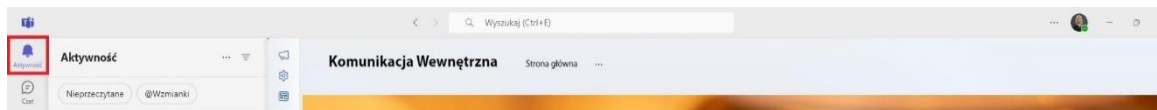


4.4 Stopka



V. Publikowanie komunikatów

1. Za publikowanie komunikatów na Stronie głównej oraz witrynie Komunikacji Wewnętrznej odpowiada DEB.
 - a) Komunikaty na Stronie głównej publikowane są dla pracowników, doktorantów oraz studentów UEW z podziałem na grupy docelowe.
 - b) Komunikaty w witrynie Komunikacji Wewnętrznej publikowane są wyłącznie dla pracowników UEW.
2. Wszystkie komunikaty, które DEB otrzymuje do publikacji, są na bieżąco udostępniane w witrynie KW. Najważniejsze informacje promowane są na Stronie głównej. O ważności wiadomości decyduje DEB.
3. Użytkownik może otrzymywać komunikaty publikowane w KW w MS Teams poprzez włączenie aplikacji Viva Connection.



4. Komunikaty kierowane do studentów udostępniane są przez DEB na Stronie głównej, widoczne tylko dla studentów UEW.

5. DEB publikuje komunikaty, które otrzymuje wyłącznie od pracowników UEW. W wyjątkowych przypadkach może publikować komunikaty pochodzące ze źródeł zewnętrznych, o ile są zaakceptowane przez Władze Uczelni (Rektora/Prorektora/Kanclerza/Kwestora).

Zgłoszenie komunikatu do publikacji na Stronie głównej oraz w KW jest możliwe poprzez przesłanie wypełnionej formatki, jako załącznika do wiadomości, na adres: komunikacja.wewnetrzna@ue.wroc.pl. Formatka do komunikatów stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

6. Jednostki organizacyjne posiadające witryny, publikują informacje na swoich witrynach. W przypadku ważnych/terminowych informacji kierowanych do wszystkich pracowników, Redaktor danej witryny przesyła do KW na adres: komunikacja.wewnetrzna@ue.wroc.pl link do wiadomości, która wyświetlona zostaje na Stronie głównej w *informacjach z jednostek*.
7. Za treść komunikatu przekazanego do DEB odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej.
8. DEB publikuje komunikaty w KW w dniu ich otrzymania. W przypadku otrzymania komunikatu po godz. 14.00 komunikaty publikowane są następnego dnia.
9. DEB może wprowadzić zmiany w komunikacie bez wpływu na znaczenie treści.
10. W KW nie są publikowane zmiany w organizacji czasu pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
11. DEB pełni funkcję moderatora wiadomości przesyłanych do wszystkich pracowników i studentów UEW.

VI. Zgłaszanie zapotrzebowania na utworzenie witryny

1. Zgłaszanie zapotrzebowania na utworzenie witryny można podzielić na dwa rodzaje zgłoszeń, w zależności od tego czy będzie to witryna jednostki organizacyjnej uczelni, czy inna witryna. Utworzone witryny będą witrynami SharePoint Online typu Communication Site.

- a) Zgłoszenia zapotrzebowania na utworzenie witryny jednostki organizacyjnej dokonuje kierownik jednostki, przesyłając *Wniosek o utworzenie nowej witryny* (zał. nr 2) do DEB na adres: deb@ue.wroc.pl
 - b) Zgłoszenia zapotrzebowania na utworzenie innej witryny niż jednostki organizacyjnej dokonuje Osoba merytorycznie odpowiedzialna za witrynę, która przesyła *Wniosek o utworzenie nowej witryny* (zał. nr 2) do DEB na adres: deb@ue.wroc.pl
2. DEB, po zatwierdzeniu wniosku, przesyła zgłoszenie na HELPDESK. CI po otrzymaniu zgłoszenia w terminie 7 dni zakłada nową witrynę.
 3. W przypadku braku akceptacji założenia witryny DEB przekazuje taką informację wraz z uzasadnieniem drogą mailową osobie merytorycznie odpowiedzialnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia.
 4. DEB po otrzymaniu informacji od CI o uruchomieniu nowej witryny przekazuje taką informację do Właściciela danej witryny.
 5. Właściciel i Redaktor nowo utworzonej witryny otrzymują dostęp do witryny.
 6. Po uzupełnieniu witryny Właściciel zgłasza do DEB prośbę o dodanie witryny w nawigacji głównej Intranetu UEW.
 7. Za treści w danej witrynie odpowiadają jej Właściciel i Redaktor.
 8. Niezbędne informacje dotyczące wniosku o utworzenie nowej witryny:
 - 1) Określenie roli Właściciela witryny (w przypadku witryny jednostki organizacyjnej należy podać minimum imię i nazwisko kierownika) – są to uprawnienia do zarządzania witryną oraz uprawnienia jak dla Redaktora. W przypadku przyszłych zmian ról dla witryny, powinien zgłaszać je jej właściciel.
 - 2) Określenie roli Redaktora witryny – są to uprawnienia do modyfikacji witryny i dodawania nowych treści.
 - 3) Określenie roli czytelników – zgłaszający może wybrać grupę docelową (można podać wszystkie lub wybrane grupy):
 - a) nauczyciele akademicki i doktoranci,
 - b) pracownicy administracji, obsługi oraz biblioteczni,
 - c) studentów (w tym uczestników studiów podyplomowych).

- 4) Nazwa witryny – nazwa wyświetlana po uruchomieniu witryny pod nawigacją główną. (Uwaga! Jeśli istnieje zespół MS Teams o takiej samej nazwie – nie będzie możliwości utworzenia witryny z taką nazwą bez zmiany url witryny już istniejącej dla zespołu MS Teams – są one zakładane automatycznie przy tworzeniu zespołu. Jeśli taka sytuacja występuje, należy od razu zgłosić prośbę o zmianę url witryny powstałej dla zespołu MS Teams i podać nazwę, na jaką ma być zmieniona).
- 5) URL witryny – w przypadku długich nazw witryn nie będzie możliwości uwzględnienia ich w całości w adresie url, dlatego należy podać skrót do utworzenia url (np. witryna Centrum Zamówień i Logistyki posiada adres ../KA-CZL).

VII. Uprawnienia

Zarządzanie uprawnieniami w Intranecie oparte jest o modele ról. W każdym obszarze dostępne są następujące role:

1. Osoby odwiedzające witrynę;
2. Redaktorzy witryn;
3. Właściciele witryn.

Rolę Właściciela/Redaktora witryny pełni wskazany przez Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej pracownik UEW danej jednostki.