# 

OPIS ARCHITEKTURY INFORMACJI SERWISU INTERNETOWEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

Wersja dokumentu 1.0

Spis treści

[1. Wstęp](#_1._Wstęp) 4

[2.1. O dokumencie i projekcie](#_O_dokumencie_i) 4

[2.2. Słowniczek](#_Słowniczek) 5

[2.3. Zasady ogólne dla wdrożenia i działania serwisu RPO](#_Zasady_ogólne_dla) 6

[2.4. Struktura mapy serwisu RPO](#_Struktura_mapy_serwisu) 7

[2. Opis architektury informacji](#_2._Opis_architektury) 9

[2.1. Strona główn](#_2.1.1_Skorzystaj_z)a 10

[2.1.1 Skorzystaj z Programu](#_2.1.1_Skorzystaj_z) 10

[2.1.2 Dowiedz się więcej o Programie](#_2.1.2_Dowiedz_się) 11

[2.1.3 Wiadomości](#_2.1.3_Wiadomości) 11

[2.1.4 Sukcesy i efekty projektów](#_2.1.4_Sukcesy_i) 12

[2.2. Typy stron występujących w serwisie RPO](#_Typy_stron_występujących) 12

[2.2.1 Strona zbiorcza](#_2.2.1_Strona_zbiorcza) 12

[2.2.2 Ogłoszenia o naborze](#_2.2.2_Ogłoszenia_o) 13

[2.2.2.1 Widok ogłoszenia naboru element](#_2.2.2.1_Widok_ogłoszenia) 13

[2.2.3 Przewodnik](#_2.2.3_Przewodnik) 13

[2.2.4 Instrukcja](#_2.2.4_Instrukcja) 14

[2.2.5 Strona tekstowa](#_2.2.5_Strona_tekstowa) 14

[2.2.6 Lista plików do pobrania](#_2.2.6_Lista_plików) 16

[2.2.5.1 Widok pliku do pobrania](#_2.2.5.1_Widok_pliku) 16

[2.2.7 Lista wydawnictw do pobrania](#_2.2.7_Lista_wydawnictw) 17

[2.2.8 Lista wydarzeń](#_2.2.8_Lista_wydarzeń) 18

[2.2.8.1 Wydarzenie](#_2.2.8.1_Wydarzenie) 18

[2.2.9 Infografika (zobacz efekty)](#_2.2.9_Infografika_(zobacz) 18

[2.2.10 Lista wiadomości 19](#_2.2.10_Lista_wiadomości)

[2.2.10.1 Widok wiadomości 19](#_2.2.10.1_Widok_wiadomości)

[2.2.11 Lista Punktów Informacyjnych 20](#_2.2.11_Lista_Punktów)

[2.2.11.1 Formularz z Punktu Informacyjnego 20](#_2.2.11.1_Formularz_z)

[2.2.12 Często zadawane pytania 21](#_2.2.12_Często_zadawane)

[2.2.13 Newsletter 21](#_2.2.13_Newsletter)

[2.2.14 Słownik 22](#_2.2.14_Słownik)

[2.2.15 Lista wyników wyszukiwania 22](#_2.2.15_Lista_wyników)

[2.2.16 Lista linków 23](#_2.2.16_Lista_linków)

[2.3. Pozostałe strony 23](#_Pozostałe_strony)

[2.3.1 Błąd 404 23](#_2.3.1_Błąd_404)

[2.3.2 Kanały RSS 23](#_2.3.2_Kanały_RSS)

[2.3.3 Mapa strony 24](#_2.3.3_Mapa_strony)

[2.3.4 Wszystkie serwisy Programów 24](#_2.3.4_Wszystkie_serwisy)

[2.3.5 Formularz dla stopki 24](#_2.3.5_Formularz_dla)

[3. Jak stworzyć serwis RPO? 25](#_3._Jak_stworzyć)

[3.1 Opis procesu 25](#_Opis_procesu)

[3.2 Podstawy prawne 26](#_Podstawy_prawne)

[3.3 Testy nowej strony 27](#_Testy_nowej_strony)

[4. Rekomendacje dotyczące kwestii technologicznych 27](#_4._Rekomendacje_dotyczące)

[4.1. Wstęp dotyczący technologii 27](#_Wstęp_dotyczący_technologii)

[4.2. RWD i breakpointy 27](#_RWD_i_breakpointy)

[4.3. Przeglądarki i kodowanie 28](#_Przeglądarki_i_kodowanie)

[4.4. Hosting (utrzymanie serwisu RPO) 29](#_Hosting_(utrzymanie_serwisu)

[4.5. Zarządzanie prezentacją przez system CMS 29](#_Zarządzanie_prezentacją_przez)

[5. Uwagi dodatkowe 30](#_5._Uwagi_dodatkowe)

[6. Powiązane załączniki 30](#_6._Powiązane_załączniki)

# 1. Wstęp

## O dokumencie i projekcie

Niniejszy dokument ma na celu przedstawienie i objaśnienie struktury strony głównej   
i podstron tematycznych dla Serwisu Regionalnego Programu Operacyjnego (RPO). Ponadto ma na on celu ułatwienie wdrożenia i właściwego uruchomienia strony RPO pracownikom odpowiedzialnym za informację i promocję Funduszy Europejskich   
w regionie.

Dokument jest adresowany do osób zajmujących się informacją i promocją Funduszy Europejskich w regionach.

Strona RPO jest elementem Systemu stron internetowych Funduszy Europejskich   
w Polsce na lata 2014-2020. Założenia i budowa Systemu wynika z podejścia proklienckiego, stawiając Internautę na pierwszym miejscu. Całość działań została poparta analizami, badaniami oraz doświadczeniem Wykonawcy współpracującego   
z Ministerstwem Infrastruktury i Rozwoju. Spójny system informowania o Funduszach Europejskich w Internecie będzie budowany na kilka najbliższych lat, a serwis RPO stanie się jego częścią.

Z serwisu RPO będzie przekierowanie do Wyszukiwarki Dotacji, która znajdzie się na Portalu Funduszy Europejskich.

Zawartość niniejszego dokumentu została podzielona pod względem treści na rozdziały.

Najpierw opisano stronę główną, jako najbardziej rozbudowaną i różnorodną. Następnie omówiono typy stron – jest to forma szablonu, według którego będzie można budować kolejne strony w podobny sposób. Osobno zostały przedstawione pojedyncze strony, które nie podlegają wspomnianym szablonom, gdyż są unikatowe w skali całego serwisu.

W dokumencie zamieszczono również uwagi techniczne i pozostałe zalecenia.

## Słowniczek

1. RWD – Responsive Web Design. Ideą responsywności jest tworzenie stron internetowych, które nie będą się rozciągać wypełniając okno przeglądarki,   
   a w zależności od rozmiaru urządzenia, będą prezentować użytkownikowi zróżnicowany, najbardziej optymalny dla jego rozdzielczości (oraz urządzenia - smartfonu, tabletu czy też komputera) układ treści.
2. CMS – oprogramowanie pozwalające na łatwe utworzenie serwisu www oraz jego późniejszą aktualizację i rozbudowę przez redaktorów. Kształtowanie treści   
   i sposobu ich prezentacji w serwisie internetowym zarządzanym przez CMS odbywa się za pomocą prostych w obsłudze interfejsów redaktora, zazwyczaj w postaci stron www zawierających rozbudowane formularze i moduły.
3. W3C – World Wide Web Consortium (w skrócie W3C) to organizacja, która zajmuje się ustanawianiem standardów pisania i przesyłu stron www.
4. WCAG – Web Content Accessibility Guidelines (polskie tłumaczenie: Wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych) – zbiór dokumentów opublikowany przez WAI (Web Accessibility Initiative (polskie tłumaczenie: Inicjatywa dostępności do sieci) – inicjatywa W3C mająca na celu zwiększenie szeroko rozumianej dostępności stron www) zawierający zalecenia dotyczące tworzenia dostępnych serwisów internetowych.
5. Walidacja – sprawdzenie poprawności.
6. Testy UAT – testy, których celem nie jest wykrycie błędów a jedynie uzyskanie formalnego potwierdzenia wykonania oprogramowania odpowiedniej jakości.
7. SLA – Service Level Agreement – umowa utrzymania i systematycznego poprawiania ustalonego między klientem a usługodawcą poziomu jakości usług poprzez stały cykl obejmujący: uzgodnienia, monitorowanie usługi, raportowanie, przegląd osiąganych wyników.
8. GUI – Graficzny interfejs użytkownika, widoki graficzne stron inaczej środowisko graficzne (ang. Graphical User Interface) – ogólne określenie sposobu prezentacji informacji przez komputer oraz interakcji z użytkownikiem/ Internautą.
9. UIUX – User Interface and User Experiance czyli projekt interfejsu, który ma za zadanie wywołać pozytywne doświadczenie użytkownika. Najczęściej przedstawiany w postaci makiety, szkicu, schematu przyszłej strony. Na podstawie UIUX przygotowywane jest GUI.
10. AI - Architektura Informacji, czyli pokazanie struktury serwisu za pomocą grafu.

## Zasady ogólne dla wdrożenia i działania serwisu RPO

W ramach ujednolicania działania serwisów RPO rekomendujemy, żeby wszystkie linki prowadzące do innych stron wewnątrz struktury serwisu oraz linki do plików oraz do stron zewnętrznych (poza strukturą serwisu) otwierały się w tym samym oknie przeglądarki. Linki zewnętrzne powinny być oznaczone odpowiednią grafiką i właściwym komunikatem.

W przypadku stron zawierających formatowanie odradza się stosowanie zbyt wielu stylów formatowania, aby uniknąć przerostu formy nad treścią. Należy pamiętać, że użycie kilku różnych rodzajów czcionek uniemożliwi odróżnienie ważnych fragmentów strony od tych mniej ważnych.

W kwestii szaty kolorystycznej stron np. wiadomości zaleca się użycie dwóch dominujących, kontrastujących ze sobą kolorów. Ich większa liczba utrudnia odbiór treści.

Zaleca się tworzenie nagłówków w tekstach za pomocą edytora w CMS, który powinien zapewniać właściwą składnię języka HTM,L co istotne jest z punktu widzenia osób z niepełnosprawnościami. Należy pamiętająć zarówno o treści definiującej zawartość, jak i formie graficznej, wyróżniającej tekst nagłówka w sposób zauważalny, ale nieuciążliwy. Tekst nagłówka nie powinien składać się z więcej niż siedmiu słów, jego celem jest krótkie poinformowanie użytkownika o zawartości danej części tekstu.

Wartości poszczególnych filtrów w listach elementów zaprezentowane na makietach są jedynie propozycją i poszczególne Instytucje będą mogły je zmieniać wedle potrzeb. Rekomendujemy, aby lista opcji wyboru w poszczególnych filtrach nie była zbyt duża ponieważ będzie to utrudniać użytkownikom wybór.

Wdrażając serwis RPO należy pamiętać o dwóch ważnych kwestiach – dostępności serwisu dla osób niepełnosprawnych oraz poprawnym zbieraniu i przetwarzaniu danych osobowych użytkowników. W obu tych obszarach należy zapewnić zgodność   
z wymogami prawnymi oraz dobrymi praktykami.

## Struktura mapy serwisu RPO

* 0. STRONA GŁÓWNA
* 1. JAK SKORZYSTAĆ Z PROGRAMU?
  + 1.1 Jak zacząć korzystać z Programu
    - 1.1.2 Na co można otrzymać dofinansowanie
    - 1.1.3 Ogłoszenia konkursów
    - 1.1.4 Wypełnianie wniosków
    - 1.1.5 Realizacja projektów
  + 1.2 Znajdź dofinansowanie
  + 1.3 Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków
    - 1.3.1 Harmonogram naborów wniosków
      * 1.3.1.1 Widok\_ogloszenia\_naboru\_ELEMENT
    - 1.3.2 Kryteria oceny projektów
    - 1.3.3 Baza ekspertów oceniających wnioski
    - 1.3.4 Link do systemu składania wniosków (link zewnętrzny)
    - 1.3.5 Jak przebiega procedura odwoławcza
  + 1.4 Pobierz wzory dokumentów
    - 1.4.1 .Widok\_pliku\_do\_pobrania\_ELEMENT
* 2. REALIZUJĘ PROJEKT
  + 2.1 Co musisz wiedzieć, żeby zrealizować projekt
  + 2.2 Poznaj proces podpisywania umowy
  + 2.3 Poznaj zasady promowania projektu
  + 2.4 Rozliczaj projekt
  + 2.5 Dowiedz się co zrobić, by dokonać zmian w projekcie
  + 2.6 Dowiedz się jak przebiega kontrola
  + 2.7 Poznaj obowiązki po zakończeniu projektu
* 3. DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ O PROGRAMIE
  + 3.1 Poznaj zasady działania Programu
    - 3.1.1 Kto może dostać dotacje
    - 3.1.2 Co można zrealizować?
    - 3.1.3 Finansowanie
    - 3.1.4 Instrumenty finansowe - alternatywa dla dotacji
      * 3.1.4.1 Gdzie zgłosić się po wsparcie?
    - 3.1.5 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne - wsparcie dla ośrodków terytorialnych
    - 3.1.6 Rozwój kompetencji zawodowych
  + 3.2 Zapoznaj się z prawem i dokumentami
    - 3.2.1 Widok dokumentu
  + 3.3 Poznaj projekty
    - 3.3.1 Mapa dotacji (link zewnęrzny)
    - 3.3.2 Lista beneficjentów
    - 3.3.3 Lista projektów strategicznych
  + 3.4 Zobacz efekty
  + 3.5 Przeczytaj analizy, raporty i podsumowania
    - 3.5.1 Sprawozdania
    - 3.5.2 Opracowania i analizy
    - 3.5.3 Ewaluacja
  + 3.6 Dowiedz się o instytucjach w Programie
    - 3.6.1 Instytucja zarządzająca
    - 3.6.2 Instytucja Pośrednicząca w realizacji Programu
    - 3.6.3 Komitet Monitorujący
    - 3.6.4 Baza ekspertów oceniających wnioski
  + 3.7 Weź udział w promocji Programu
    - 3.7.1 Konkursy i wydarzenia promocyjne
      * 3.7.1.1 Konkurs
      * 3.7.1.2 Wydarzenie
    - 3.7.2 Program w mediach
      * 3.7.2.1 Wiadomość o promocji
  + 3.8 Pobierz poradniki i publikacje
  + 3.9 Weź udział w szkoleniach i konferencjach
    - 3.9.1 Widok szkolenia
      * 3.9.1.1 WIdok zapisów
    - 3.9.2 Widok wydarzenia
  + 3.10 Znajdź Punkt Informacyjny
    - 3.10.1 Formularz\_z\_punktu\_informacyjnego
    - 3.10.2 Pomoc\_FAQ
* 4. WIADOMOŚCI
  + 4.1 Widok wiadomości
* 5. ZAPISZ\_NEWSLETTER
  + 5.1 Zapisz\_Newsletter - błąd
* 6. SŁOWNIK\_TEMATÓW
* 7. WYSZUKIWARKA\_LISTA\_WYNIKOW
  + 7.1 Wyszukiwarka\_SZUKANIE
* 8. COOKIES
* 9. FORMULARZ\_DLA\_STOPKI
* 10. BŁĄD\_404
* 11. OPIS\_FORMATU\_PLIKÓW\_DO\_POBRANIA
* 12. KANAŁY\_RSS
* 13. WYSWIETLANIE\_KODU\_HTML
* 14. MAPA\_STRONY
* 15. POLITYKA\_PRYWATNOSCI
* 16. KONTAKT
* 17. WSZYSTKIE\_SERWISY\_PROGRAMOW

# 2. Opis architektury informacji

W generalnym schemacie budowy strony RPO możemy wyszczególnić trzy sekcje – nagłówek, treść oraz stopkę. Nagłówek i stopka są wspólne dla wszystkich stron serwisu.

Nagłówek zbudowany jest z logotypu Funduszy Europejskich, nazwy RPO, herbu województwa lub właściwego logotypu, flagi Unii Europejskiej, linka rozwijającego warstwę z wyszukiwarką (kliknięcie nie przeładowuje strony ani nie przenosi na inną,   
a wyłącznie rozwija sekcję poniżej) oraz głównej nawigacji składającej się   
z następujących elementów: Skorzystaj, Realizuję projekt, O programie, Wiadomości, Punkty informacyjne.

Treść to obszar, który zawiera unikalny układ dla danego szablonu strony. Poszczególne szablony zostały opisane w poniższym rozdziale.

Stopka podzielona jest na dwie części. W pierwszej części wyeksponowane są dane kontaktowe do Głównego Punktu Informacyjnego w danym regionie. Druga część ma charakter narzędziowy i składa się raczej z linków prowadzących do stron serwisu, które nie znalazły się w głównej strukturze serwisu: „Jak skorzystać z programu?”, „Realizuję projekt”, „Dowiedz się więcej o programie” oraz linków w postaci kafelków prowadzących do strony Urzędu Marszałkowskiego, Portalu Funduszy Europejskich oraz strony rozprowadzającej po Serwisach Programów. Pod wyżej wymienionymi częściami stopki znajduje się miejsce na informacje dotyczące współfinansowania serwisu przez Unię Europejską, copyrighty oraz linki do profili na portalach społecznościowych.

Dodatkowo pod stopką znajduje się komunikat o stosowaniu plików cookies. Komunikat składa się z tekstu, linku do Polityki prywatności i przycisku „Zgadzam się”, który zamyka komunikat.

## Strona główna

Strona główna służy do rozprowadzenia ruchu po serwisie RPO i skierowania użytkowników do odpowiednich działów, w zależności od ich potrzeb. Ponadto spójna architektura i grafika wszystkich stron instytucji wdrażających Fundusze Europejskie w Polsce zapewnia jednolite zasady dotarcia do informacji przez Internautów dla całego systemu.

### 2.1.1 Skorzystaj z Programu

Jest to część serwisu odpowiadająca za informacje użytkowe, pozwalające Internaucie znaleźć dofinansowanie dla siebie, a jeśli użytkownik już realizuje projekt – znajdzie w tej sekcji kroki, które musi podjąć w celu sprawnej realizacji swojej inwestycji. Jest przeznaczony dla ludzi zainteresowanych skorzystaniem z Programu lub już z niego korzystających.

Ta część serwisu składa się z czterech elementów. Dodatkiem do elementów jest opcjonalny link „Zobacz także”, który pozwala na linkowanie do modułów nie mieszczących się w czteroelementowej sekcji. Może on zostać wykorzystany w celu póxniejszego rozwoju serwisu.

Dla osób realizujących już projekty z Programu przeznaczono ostatni link („Realizuję projekt“), który działa inaczej niż pozostałe. Po kliknięciu w ten link rozwija się sekcja ze zbiorem linków do odpowiednich podstron. Kliknięcie nie przeładowuje strony ani nie przenosi na inną, a wyłącznie rozwija sekcję poniżej.

### 2.1.2 Dowiedz się więcej o Programie

Jest to część serwisu nastawiona na informację i edukowanie o Programie. W widoku podstawowym również składa się z czterech elementów, symetrycznie do poprzedniej. Następne elementy są zwinięte i dostępne po kliknięciu w przycisk: „Rozwiń, aby zobaczyć więcej”. Kliknięcie we wspomniany przycisk powoduje wyświetlenie wszystkich dodatkowych linków i przesunięcie pozostałej zawartości strony w dół. Strona nie przeładowuje się.

Sekcja ta zawiera informacje teoretyczne – zasady, podstawy prawne, przejście do strony Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, oraz informacje praktyczne – szkolenia i konferencje.

Jest to część przeznaczona przede wszystkim dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów, ale także dla wszystkich ludzi mogących być zainteresowanymi Programem.

### 2.1.3 Wiadomości

Miejsce na aktualności o Programie. Składa się z dwóch części: graficznej, zawierającej zdjęcia z tekstem; oraz tekstowej, będącej kolumną trzech linków prowadzących do wybranych wiadomości oraz linkiem do listy wszystkich wiadomości.

Wiadomości z części graficznej zostały zaprojektowane w postaci karuzeli (slajdera). Przy wykorzystaniu elementu nawigacyjnego w obszarze tej karuzeli można poruszać się pomiędzy jej poszczególnymi elementami. Rekomendujemy, aby karuzela samoczynnie nie rotowała elementów ponieważ jest to rozwiązanie irytujące dla użytkowników.

Rekomendujemy, aby w CMS była możliwość oznaczania, które wiadomości powinny pojawiać się na stronie głównej oraz umożliwiać wybór formy prezentacji – w formie graficznej z tekstem (jako element karuzeli) lub w formie tekstowej (jako link   
w kolumnach pod karuzelą).

### 2.1.4 Sukcesy i efekty projektów

Jest to część prezentująca osiągnięcia Programu, a do momentu pojawienia się rzeczowych efektów może ona prezentować projekty z poprzedniej perspektywy finansowej lub cele, które stawiane są przed Programem do osiągnięcia. Sekcja pozwala na skrótowe przedstawienie wybranego sukcesu (projektu) i wybranych efektów działania Programu.

Część przedstawiające sukces Programu składa się ze zdjęcia, apli zawierającą nazwę programu, poziom dofinansowania oraz link zewnętrzny prowadzący np. do Mapy Dotacji UE.

Część informująca o efektach działań to poziomy pasek znajdujący się pod częścią   
z sukcesami Programu, na którym przewidziano możliwość umieszczenia do 3 efektów w zwięzłej formie tekstowej np. „13 509 km dróg”, „7 mostów” itp.

## Typy stron występujących w serwisie RPO

Strony w serwisie tworzone są bazując na takich samych szablonach, co oznacza, że wiele stron o podobnej zawartości będzie miało podobny wygląd. W niniejszym opisie przedstawiono wygląd wszystkich stron serwisu, przy czym strony wyglądające podobnie mają wspólny opis. Pod każdym opisem wymieniono strony o danej budowie.

### 2.2.1 Strona zbiorcza

Strona stanowi zbiór linków wraz z opisami, prowadzących do poszczególnych działów.   
Zawartość tej strony powinna być ręcznie ustawiana przez redaktorów – odpowiednie tytułu oraz krótkie, zrozumiałe opisy poszczególnych działów.

Link zawiera opis słowny i może zawierać opcjonalnie obrazek. Nad listą linków znajduje się wstęp, wpisywany ręcznie przez redaktora. Można umieścić w nim linki do innych sekcji strony lub linki zewnętrzne.

**Strona zbiorcza występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1. Jak skorzystać z programu?
* 2. Realizuję projekt
* 3. Dowiedz się więcej o programie
* 3.1 Poznaj zasady działania Programu
* 3.3 Poznaj projekty
* 3.5 Przeczytaj analizy, raporty i podsumowania
* 3.6 Dowiedz się o instytucjach w Programie
* 3.7 Weź udział w promocji Programu

### 2.2.2 Ogłoszenia o naborze

Strona składa się z listy ogłoszeń o naborach wraz z filtrami. Lista ogłoszeń zawiera linki, z których każdy opatrzony jest informacjami dodatkowymi, takimi jak status naboru, czas trwania, obrazek przedstawiający numer Działania oraz ewentualny link do wyników (pojawiający się, gdy ogłoszenie ma status zawierającego wyniki). Nad listą znajduje się informacja o wyniku działania ewentualnych filtrów.

Filtry pozwalają ze wszystkich ogłoszeń wybrać te najbardziej odpowiadające użytkownikowi. Pod filtrami znajduje się link do zapisu na Newsletter.

Na górze strony umieszczono tekst wstępu, zawierający linki do ważnych tematów związanych z naborami np. Harmonogramu naborów; natomiast na dole paginację – możliwość przechodzenia pomiędzy kolejnymi stronami ogłoszeń.

**Strona Ogłoszenia o naborze występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1.3 Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków

### 2.2.2.1 Widok ogłoszenia naboru element

Widok ogłoszenia o naborze ma na celu udzielenie użytkownikowi szczegółowych informacji na temat danego naboru. Zawiera obrazek przedstawiający numer Działania, datę publikacji, informację o statusie, opcjonalną cześć o wynikach (gdy nabór je posiada), oraz treść podzieloną na akapity, do których prowadzą kotwice umieszczone w lewej kolumnie.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

**Strona Widok ogłoszenia naboru element występuje na makiecie UIUX   
w następujących miejscach:**

1.3.1.1 Widok\_ogloszenia\_naboru\_ELEMENT

### 2.2.3 Przewodnik

Przewodnik ma na celu zapoznanie użytkownika z daną treścią poprzez porcjowanie trudnych informacji w celu ich łatwiejszej konsumpcji. Może służyć do tworzenia poradników typu krok po kroku czy też rozbicia na sekwencje skomplikowanych czynności lub procesów. Strony tego typu mają służyć do prowadzenia użytkowników „za rękę” przez przedstawioną im treść.

Tekst podzielony jest na kilka stron, pomiędzy którymi można przechodzić za pomocą przycisków „Wstecz/Dalej”, znajdującymi się pod tekstem, lub kotwic – linków umieszczonych nad tekstem.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

**Strona Przewodnik występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1.1 Jak zacząć korzystać z programu
* 1.1.2 Na co można otrzymać dofinansowanie
* 1.1.3 Ogłoszenia konkursów
* 1.1.4 Wypełnianie wniosków
* 1.1.5 Realizacja projektów

### 2.2.4 Instrukcja

W przeciwieństwie do strony typu Przewodnik, Instrukcja ma na celu zaprezentowanie długich informacji podzielonych na sekcje, które użytkownik może skonsumować niezależnie od siebie. Treść nie jest dzielona na strony, a w całości znajduje się na jednej stronie. Pomiędzy sekcjami tekstu można poruszać się przy użyciu specjalnych kotwic - linków. Wspomniane specjalne linki (kotwice) umieszczono z lewej strony tekstu. Strony tego typu opierają się na strategii poszukiwania przez użytkowników słów-kluczy, dlatego tak ważne jest odpowiednie tworzenie nazw sekcji, aby użytkownik   
w łatwy sposób mógł zdecydować, w której sekcji znajdzie interesujące go informacje.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

**Strona Instrukcja występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1.3.1.1 Widok\_ogloszenia\_naboru\_ELEMENT
* 2.4 Rozliczaj projekt
* 3.1.2 Co można zrealizować?

### 2.2.5 Strona tekstowa

Strona służy dostarczeniu informacji na konkretny temat, np. opisaniu pewnego wydarzenia. Może zawierać linki, pliki do pobrania, tabele, kolumnę „Zobacz także” oraz różne formy wyróżnienia tekstu. Elementy zaprezentowane na makiecie, np. „Dobre rady” lub „Bardzo ważne informacje” stanowią propozycje do wykorzystania, nie są obowiązkowe. Na makietach zostały zaprezentowane różne formy wyróżniania tekstu. Są to propozycje, z których będzie można skorzystać przy edycji tekstu przy wykorzystaniu edytora tekstu w systemie CMS.

Treść nie powstaje w sposób automatyczny, lecz jest w całości wpisywana przez redaktora.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

Należy zwrócić uwagę na formatowanie tabel. Konieczne jest odpowiednie formatowanie tabel, aby były one dostępne dla osób niepełnosprawnych tj. ważne jest zachowanie zgodności z wytycznymi WCAG 2.0 i układu pozwalającego na właściwe wyświetlanie w wersji mobilnej, zgodnie ze schematem na makiecie.

Strona powinna umożliwić formatowanie treści poprzez nagłówki, tworzenie paragrafów, wstawianie zdjęć i filmów oraz edycję tekstu. System CMS powinien posiadać funkcjonalność Edytor (tzw. „rich editor”), która umożliwia formatowanie poszczególnych treści na stronie w sposób semantyczny, zgodny ze standardem HTML, poprzez użycie odpowiednich styli formatowania dla nagłówków, akapitów, zdjęć, filmów etc.

**Strona tekstowa występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1.2 Znajdź dofinansowanie [na początku, przed Wyszukiwarką naborów]
* 1.3.1 Harmonogram naborów wniosków
* 1.3.2 Kryteria oceny projektów
* 1.3.3 Baza ekspertów oceniających wnioski
* 1.3.5 Jak przebiega procedura odwoławcza
* 2.1 Co musisz wiedzieć, żeby zrealizować projekt
* 2.2 Poznaj proces podpisywania umowy
* 2.3 Poznaj zasady promowania projektu
* 2.5 Dokonaj zmian w projekcie
* 2.6 Dowiedz się jak przebiega kontrola
* 2.7 Poznaj obowiązki po zakończeniu projektu
* 3.1.1 Kto może dostać dotacje
* 3.1.3 Finansowanie
* 3.1.4 Instrumenty finansowe - alternatywa dla dotacji
* 3.1.5 Zintegrowane Inwestycje Terytorialne - wsparcie dla ośrodków terytorialnych
* 3.1.6 Rozwój kompetencji zawodowych
* 3.3.2 Lista beneficjentów
* 3.3.3 Lista projektów strategicznych
* 3.6.1 Instytucja zarządzająca
* 3.6.2 Instytucja Pośrednicząca w realizacji Programu
* 3.6.3 Komitet Monitorujący
* 3.6.4 Baza ekspertów oceniających wnioski
* 3.7.1.1 Konkurs
* 3.7.1.2 Wydarzenie
* 3.7.2.1 Wiadomość o promocji
* 3.9.1 Widok szkolenia
* 3.9.2 Widok wydarzenia
* 4.1 widok wiadomości
* 11. Opis\_formatu\_plików\_do\_pobrania
* 15. Polityka\_prywatnosci

### 2.2.6 Lista plików do pobrania

Strona składa się przede wszystkim z listy plików wraz z filtrami. Lista zawiera linki   
z datami publikacji. Nad listą znajduje się informacja o wyniku działania ewentualnych filtrów.

Filtry pozwalają ze wszystkich publikacji wybrać te najbardziej pasujące.

Na górze strony umieszczono tekst wstępu, zawierający linki do stron z innymi materiałami do pobrania; natomiast na dole paginację – możliwość przechodzenia pomiędzy kolejnymi stronami ogłoszeń.

**Strona Lista plików do pobrania występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1.4 Pobierz wzory dokumentów
* 3.2 Zapoznaj się z prawem i dokumentami

### 2.2.5.1 Widok pliku do pobrania

Strona pokazuje główny plik wraz z ewentualnymi załącznikami, pozostałymi formatami plików, wersjami archiwalnymi i opisami zmian. Nie jest konieczne publikowanie dokumentów we wszystkich formatach. Podane formaty są przykładowe.

Plik zawiera opis i informacje pomocnicze, takie jak format, rozmiar, data publikacji czy czas obowiązywania.

Zarówno w przypadku pliku głównego, jak i załączników na makiecie UIUX zaprojektowano widok wersji archiwalnych. Rekomendujemy, aby w CMS wdrożyć wersjonowanie plików tzn. każda aktualizacja pliku głównego lub załącznika powinna pociągać za sobą ręczne przenoszenie przez Redaktora lub automatyczne przeniesienie poprzedniej wersji do archiwum, a także wymuszać dodanie opisu zmian, jakie zostały wprowadzone w wersji najnowszej.

**Strona Widok pliku do pobrania występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 1.4.1 .Widok\_pliku\_do\_pobrania\_ELEMENT
* 3.2.1 Widok dokumentu

### 2.2.7 Lista wydawnictw do pobrania

Strona składa się przede wszystkim z listy publikacji wraz z filtrami. Lista zawiera linki,   
z których każdy opatrzony jest informacjami dodatkowymi, takimi jak: format, rozmiar, opis pliku, liczba stron, data publikacji, pozostałe formaty oraz okładka lub obrazek domyślny. Nad listą znajduje się informacja o wyniku działania ewentualnych filtrów.

Filtry pozwalają ze wszystkich publikacji wybrać te najbardziej pasujące.

Na dole strony umieszczono paginację – możliwość przechodzenia pomiędzy kolejnymi stronami listy publikacji.

Lista wydawnictw w przeciwieństwie do Listy plików do pobrania nie posiada widoku pojedynczego wydawnictwa. Decyzja ta została podjęta świadomie, ponieważ użytkownik poszukujący wydawnictw lub zwartych publikacji jak najszybciej chce pobrać konkretny plik i nie jest zainteresowany czytaniem długiego opisu treści tego pliku.

**Strona Lista wydawnictw do pobrania występuje na makiecie UIUX   
w następujących miejscach:**

* 3.5.1 Sprawozdania
* 3.5.2 Opracowania i analizy
* 3.5.3 Ewaluacja
* 3.8 Pobierz poradniki i publikacje

### 2.2.8 Lista wydarzeń

Strona składa się przede wszystkim z listy wydarzeń wraz z filtrami. Lista wydarzeń zawiera linki, z których każdy opatrzony jest informacjami dodatkowymi, takimi jak: termin (czas trwania), obrazek przedstawiający datę, adres oraz ewentualny przycisk „Weź udział”, który może prowadzić do formularza zapisów np. na konferencję lub szkolenie. Nad listą znajduje się informacja o wyniku działania ewentualnych filtrów.

Filtry pozwalają ze wszystkich linków wybrać te najbardziej pasujące.

Na dole strony umieszczono paginację – możliwość przechodzenia pomiędzy kolejnymi stronami wydarzeń.

**Strona Lista wydarzeń występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.7.1 Konkursy i wydarzenia promocyjne
* 3.9 Weź udział w szkoleniach i konferencjach

### 2.2.8.1 Wydarzenie

Strona widoku pojedynczego wydarzenia ma na celu dostarczenie szczegółowych informacji na temat danego wydarzenia. Zawiera datę i miejsce wydarzenia, lead tekst, opcjonalny przycisk „Weź udział” (dodawany, gdy na wydarzenie przewidziano zapisy), mapę Google z listą adresów oraz treść z pełnym formatowaniem. Rekomendujemy użycie map Google, ponieważ jest to ogólnodostępna technologia. Możliwe jest skorzystanie z usług map cyfrowych innych dostawców np. Bing. Redaktor powinien mieć także możliwość edycji pierwotnie wprowadzonej lokalizacji.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

**Strona Wydarzenie występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.7.1.1 Konkurs
* 3.7.1.2 Wydarzenie

### 2.2.9 Infografika (zobacz efekty)

Strona informuje o osiągnięciach Programu w sposób atrakcyjny wizualnie. Stanowi zbiór krótkich informacji o efektach, z opcjonalnie dołączonymi obrazkami. Tekst jest formatowany w różny sposób, aby podkreślić najważniejsze informacje, a zwłaszcza liczby.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

**Strona Infografika występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.4 Zobacz efekty

### 2.2.10 Lista wiadomości

Strona składa się z listy wiadomości wraz z filtrami. Lista wiadomości Programu składa się z tytułów tj. linków opatrzonych opcjonalną datą i listą kategorii. Po lewej występują filtry po temacie (kategorii) i dacie oraz wybór kolejności wyświetlania wiadomości. Nad listą znajduje się informacja o wyniku działania ewentualnych filtrów.

Wiadomości są czerpane z następujących źródeł np.: ogłoszenia o naborach, szkolenia   
i konferencje, wydarzenia, działania promocyjne, prawo i dokumenty. Redaktor   
w momencie tworzenia nowego elementu w jednym z wyżej wymienionych źródeł powinien mieć możliwość decyzji, czy dany element powinien także pojawić się w wiadomościach.

Kategorie powinny być powiązane z wyżej wymienionymi źródłami. Są one jednocześnie elementami listy Temat wiadomości w filtrach (przykładowy zestaw przedstawiono na makiecie UIUX).

**Strona Lista wiadomości występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.7.2 Program w mediach
* 4. Wiadomości

### 2.2.10.1 Widok wiadomości

Widok wiadomości jest treścią artykułu, który chcemy zaprezentować użytkownikom. Zawiera kategorię wiadomości, datę opublikowania, kolumnę „Zobacz również” po prawej stronie oraz treść z pełnym formatowaniem, jak na stronie Strona tekstowa.

Na dole strony, nad stopką, znajdują się linki do portali społecznościowych.

**Strona Widok wiadomości występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.7.2.1 Wiadomość o promocji
* 4.1 widok wiadomości

### 2.2.11 Lista Punktów Informacyjnych

Lista adresów i telefonów Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich wraz z mapą. Nad nimi znajduje się filtr pozwalający wybrać miejscowość, w której szukamy Punktów oraz informacja tekstowa.

Rekomendujemy użycie map Google, ponieważ jest to ogólnodostępna technologia. Możliwe jest skorzystanie z usług map cyfrowych innych dostawców np. Bing. Na liście miejscowości w filtrze znajdują się tylko te, w których znajduje się Punkt.

Na samej górze strony umieszczono tekst wstępny zawierający linki do często zdawanych pytań i formularza kontaktowego Punktu. Pytania zadawane poprzez formularz kontaktowy 3.10.1 *Formularz\_z\_punktu\_informacyjnego* będą trafiały do punktów w regionie.

**Strona Lista Punktów Informacyjnych występuje na makiecie UIUX   
w następujących miejscach:**

* 3.10 Znajdź Punkt Informacyjny
* 16. Kontakt

### 2.2.11.1 Formularz z Punktu Informacyjnego

Strona w górnej części zawiera szczegółowe dane kontaktowe i adresowe dla wybranego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich wraz z godzinami jego pracy oraz umiejscowieniem na mapie. Rekomendujemy użycie map Google, ponieważ jest to ogólnodostępna technologia. Możliwe jest skorzystanie z usług map cyfrowych innych dostawców np. Bing.

Poniżej znajduje się formularz kontaktowy składający się z następujących pól np.: Kim jest podmiot starający się o dofinansowanie? (pole wymagane); W jakim województwie realizowany będzie projekt? (pole wymagane); Na jakim obszarze projekt ma być realizowany?; Szacunkowa wartość projektu; Zadaj pytanie i opisz krótko swój pomysł na projekt. Na czym ma polegać planowane przez Ciebie przedsięwzięcie i czemu ma służyć?; Adres e-mail (pole wymagane) oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z linkiem do polityki prywatności i mechanizmu CAPTCHA.   
Pola oznaczone jako wymagane powinny być walidowane po kliknięciu przycisku „Wyślij“ w formularzu. W przypadku błędów odpowiednie komunikaty pojawiają się pod polem, które nie zostało prawidłowo zwalidowane, a dla osób z niepełnosprawnościami powinno być wskazanie w jakich polach występują błędy. Należy zaznaczyć, że mechanizm CAPTCHA powinien być również dostępny dla osób   
z niepełnosprawnościami.

Poprawnie wypełniony formularz po kliknięciu przycisku „Wyślij“ powinien trafić do Punktu Informacyjnego.

**Strona Lista Punktów Informacyjnych występuje na makiecie UIUX   
w następujących miejscach:**

* 3.10.1 Formularz z Punktu Informacyjnego

### 2.2.12 Często zadawane pytania

Strona zawiera listę najczęściej zadawanych pytań i odpowiedzi na nie. Lista pytań podzielona jest na kategorie. Każde z pytań jest linkiem – po naciśnięciu rozwija się, przesuwając pozostałą część strony w dół. Powtórne naciśnięcie zwija je. Dodatkowo do każdego pytania można stworzyć bezpośredni link (tzw. kotwicę), tak więc można   
z dowolnego miejsca odesłać użytkownika do konkretnego pytania na tej stronie.

Po lewej stronie została umieszczona kolumna „Popularne”, z wybranymi, najczęstszymi problemami. Nad wszystkimi pytaniami znajduje się wstęp informujący czym są często zadawane pytania, oraz że użytkownik w tym dziale znajdzie na nie odpowiedzi.

**Strona Często zadawane pytania występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.10.2 Pomoc\_FAQ

### 2.2.13 Newsletter

Strona służy zapisaniu się na Newsletter. Składa się z formularza ustalającego zakres tematyczny wysyłanego Newslettera, zgody na przetwarzanie danych osobowych   
i formy walidacji. Niektóre pola formularza są obowiązkowe do wypełnienia (np. pole adresu e–mail). W trakcie próby wysłania formularza następuje walidacja – sprawdzenie, czy wszystkie obowiązkowe pola zostały wypełnione.

Wszystkie elementy zaprezentowane w formularzu, np. „Ustal częstotliwość wysyłki” są obligatoryjne. Ponadto do decyzji Instytucji pozostaje możliwość wysyłania newsletterów wg działów tematycznych oraz z określoną przez użytkownika częstotliwością.

Po wysłaniu zweryfikowanego formularza, użytkownik powinien otrzymać komunikat   
o wysłaniu przez system maila, w którym będzie link aktywujący. Po kliknięciu w link otworzy się strona informująca o aktywowaniu Newslettera – to jest moment, od którego Newsletter będzie wysyłany do użytkownika.

Na wspomnianej stronie znajdzie się również link do zmiany ustawień Newslettera. Poza zmianą będzie można się tam z niego wypisać.

Podobnie do zapisu na Newsletter powinny wyglądać inne formularze w systemie wymienione poniżej.

**Strona Newsletter występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.9.1.1 Widok zapisów
* 3.10.1 Formularz\_z\_punktu\_informacyjnego
* 5. Zapisz\_newsletter
* 5.1 Zapisz\_newsletter – błąd

### 2.2.14 Słownik

Słownik tematów jest alfabetycznie ułożonym spisem trudnych lub budzących wątpliwości pojęć związanych z Funduszami Europejskimi i danym Programem. Podobnie jak pomoc FAQ składa się z rozwijalnej listy. Nad listą znajduje się pole wyszukiwania.

Z lewej strony umieszczono zbiór liter – linków do kolejnych części strony, czyli do haseł rozpoczynających się od kolejnych liter.

**Strona Słownik występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 6. Słownik\_tematów

### 2.2.15 Lista wyników wyszukiwania

Wejście do wyszukiwarki umieszczone jest w nagłówku pod przyciskiem „Szukaj   
w serwisie”. Wyszukiwarka składa się z pola wyszukiwania, listy wyników, filtrów do filtrowania wspomnianej listy oraz informacji o wyniku działania filtrów, umieszczonej nad listą wyników, jak w przypadku innych stron.

Wyszukiwanie odbywa się w sposób kontekstowy tzn. wyszukiwane są te strony, na których znajdują się wpisane przez użytkownika słowa kluczowe. Lista wyników zawiera linki do stron, w którym szukane słowo występuje, fragmenty otaczającego je tekstu   
i informację o typie strony (w przypadki wyników typu plik, element słownika lub pytanie/odpowiedź ze strony Często zadawane pytania).

**Strona Lista wyników wyszukiwania występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 7. Wyszukiwarka\_lista\_wynikow
* 7.1 wyszukiwarka\_szukanie

### 2.2.16 Lista linków

Ten typ strony jest pomocny w sytuacji, w której trzeba użytkownikowi zaprezentować dużą liczbę linków odsyłających do stron zewnętrznych i pogrupować je w czytelne kategorie.

Redaktor powinien w CMS mieć możliwośćtworzenia kategorii i przypisywania do nich linków wraz z odpowiednią etykietą.

**Strona Lista linków występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 3.1.7 Gdzie zgłosić się po wsparcie?

## Pozostałe strony

### 2.3.1 Błąd 404

Komunikat o niemożności wyświetlenia żądanej strony. Zawiera tekst z linkami do strony głównej, wyszukiwarki serwisu oraz poprzedniej strony, działający jak przycisk „Wstecz”.

**Strona Błąd 404 występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 10. Błąd\_404

### 2.3.2 Kanały RSS

Strona zawiera linki do kanałów RSS wraz z opisem. Część użytkowników sieci wciąż aktywnie korzysta z tego sposobu otrzymywania powiadomień o nowych treściach na stronach, tak więc warto umożliwić im pobieranie RSS co najmniej z następujących kategorii: Nabory wniosków, Wiadomości, Szkolenia i konferencje. Wpisy w kanałach RSS powinny tworzyć się automatycznie w momencie dodania nowego elementu   
w wyżej wymienionych kategoriach.

**Strona Kanały RSS występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 12. Kanały\_rss

### 2.3.3 Mapa strony

Mapa składa się z linków do poszczególnych stron, podstron i ustawień portalu, ułożonych tematycznie. Pomaga użytkownikowi zorientować się w strukturze serwisu.

**Strona Mapa Strony występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 14. Mapa\_strony

### 2.3.4 Wszystkie serwisy Programów

Strona zawiera linki do stron Programów krajowych i regionalnych, każda taka grupa linków zawiera wstęp. Strona służy do rozprowadzenia ruchu po innych serwisach Systemu stron internetowych Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2014-2020.

Na górze strony umieszczono miejsce na tekst wprowadzenia, w którym znajdują się odsyłacze (linki) do kolejnych grup linków, oraz link do strony głównej Portalu Funduszy Europejskich.

**Strona Wszystkie serwisy Programów występuje na makiecie UIUX   
w następujących miejscach:**

17. Wszystkie\_serwisy\_programow

### 2.3.5 Formularz dla stopki

Formularz dostępny z poziomu stopki wszystkich stron RPO pojawiający się po kliknięciu w link “Czy treść na tej stronie była pomocna? Zgłoś” w formie rozwijanej warstwy.

Składa się on z dwóch pól jednokrotnego wyboru Strona była pomocna / Strona nie była pomocna, pola na opinię użytkownika oraz mechanizmu CAPTCHA.

Wszystkie pola są wymagane i walidowane po kliknięciu przycisku „Wyślij“ w formularzu. W przypadku błędów odpowiednie komunikaty pojawiają się pod polem, które nie zostało prawidłowo zwalidowane. Należy zaznaczyć, że mechanizm CAPTCHA powinien być dostępny dla osób niepełnosprawnych.

Poprawnie wypełniony formularz po kliknięciu przycisku „Wyślij“ trafi do administratora strony.

Należy zaznaczyć, że zbieranie opinii i ocen od użytkowników może być bardzo pomocne w procesie ulepszania treści serwisu. Jest też formą odciążenia innych kanałów komunikacji, ponieważ umożliwia zgłoszenie użytkownikowi wychwyconych błędów lub nieścisłości bezpośrednio z poziomu stron, na którym one występują wyłącznie do osób, które powinny zająć się takim sprawami.

**Strona Formularz dla stopki występuje na makiecie UIUX w następujących miejscach:**

* 9. Formularz\_dla\_stopki

# 3. Jak stworzyć serwis RPO?

## Opis procesu

Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju przekaże do Instytucji Zarządzających RPO następujące materiały:

* gotową pełną klikalną architekturę informacji,
* 5 przykładowych szablonów, które pokazują najtrudniejsze strony serwisu oraz wizualizują kształt graficzny całej strony RPO: strona główna (wraz z wariantami), lista naborów (z wariantami: aktywne filtry, brak wyników) i widok naboru, lista wiadomości (z wariantami: aktywne filtry, brak wyników) i widok wiadomości, strona punktów informacyjnych i strona formularza z punktu informacyjnego, lista dokumentów   
  (z wariantami: aktywne filtry, brak wyników) oraz widok dokumentu. Szablony przygotowane zostały w otwartych plikach PSD, żeby ułatwić dalszą pracę nad nimi.

Instytucja Zarządzająca RPO powinna podjąć następujące działania:

* określić i spisać wymagania biznesowe co do funkcji, jakie ma spełniać strona RPO (tzn. co powinny robić i jak działać poszczególne funkcje serwisu), kodowania HTML (tzn. poprawne zakodowanie przygotowanych szablonów graficznych),
* wdrożyć technologicznie (czyli połączyć pliki HTML z CMS) na wybranej platformie,
* przygotować odpowiednie treści, aby zapełnić strukturę serwisu, nie jest konieczne uruchamianie wszystkich części serwisu w jednym momencie, należy treści serwisu dostosować do mozliwości informacyjnych Programu,
* przeprowadzić testy strony przed jej opublikowaniem, aby upewnić się, że wszystko zostało przygotowane według wcześniej założonych wymagań i wytycznych.

Dodatkowo rekomendujemy, aby w procesie budowy serwisu RPO zastosować się do następujących wytycznych:

* przygotować szczegółowy opis wymagań dla Wykonawcy,
* przygotować szczegółowy, realny harmonogram prac i na jego podstawie kontrolować postęp prac,
* pracować w krótkich (1-2 tygodniowych) iteracjach, aby mieć kontrolę nad powstającym serwisem RPO,
* współpracować z Wykonawcą, pilotować go i odpowiadać na wszelkie pytania.

Jeśli zajdzie potrzeba przygotowania kolejnych widoków stron tj. ekranów GUI (oprócz tych dostarczonych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju), należy o nich myśleć raczej jako o szablonach do systemu CMS niż stronach z finalną treścią. Nie trzeba przygotowywać dodatkowych ekranów graficznych (obrazków z proponowanym wyglądem strony www) i można przyjąć podejście, w którym to dział odpowiedzialny za programowanie w firmie Wykonawcy, na podstawie dostarczonych już 5 widoków, napisze kod HTML dla pozostałych ekranów stron. W takim przypadku może jednak się okazać, że efekt finalny będzie gorszy niż przygotowywany osobno przez grafika.

## Podstawy prawne

Serwis RPO musi być zgodny przede wszystkim z następującymi przepisami prawnymi   
i wytycznymi:

1. Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 05.64.565 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
2. Ustawą z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 02.144.1204 z późn. zm.); oraz wydanymi do ww. ustaw aktami wykonawczymi;
3. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101 poz. 926 z późn. zm.);
4. Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2012 poz. 526);
5. Standardami W3C;
6. Standardami WCAG 2.0.

## Testy nowej strony

Rekomendowane rodzaje testów, które Instytucja może wykonać oraz ich kolejność po wdrożeniu serwisu RPO, a przed jego uruchomieniem:

1. Testowanie pod kątem występowania błędów:
   1. Po stronie Wykonawcy.
   2. Po stronie Zamawiającego.
2. Testy UAT – sprawdzenie, czy zakładane scenariusze realizowane są poprawnie np. sprawdzenie czy filtrowanie wyników na stronie listy naborów we właściwy sposób tę listę zawęża; sprawdzenie czy walidacja w formularzach działa prawidłowo.
3. Testy pod różnymi przeglądarkami i systemami operacyjnymi.
4. Testy pod kątem dostępności dla niepełnosprawnych.
5. Testy bezpieczeństwa.
6. Testy wydajności.

# 4. Rekomendacje dotyczące kwestii technologicznych

## Wstęp dotyczący technologii

Strona powinna zostać przygotowana w oparciu o otwarte standardy W3C: HTML 5   
i CSS 3 oraz być dostępna dla osób z niepełnosprawnościami (WCAG 2.0). Ponadto musi być zgodna z wymogami polskiego prawa (punkt 3.2 niniejszego dokumentu).

## RWD i breakpointy

Sugerujemy, aby w miarę możliwości przygotować serwis RPO przy wykorzystaniu zasad Responsive Web Design (RWD). Przemawiają za tym poniższe argumenty:

* Pięć przygotowanych widoków graficznych kluczowych stron, które są dostosowane do wykorzystania ich w RWD.
* Na rynku polskim i światowym obserwujemy wzrost popularności urządzeń mobilnych   
  i myśląc w perspektywie kilku lat działania strony RPO należałoby przystosować ją dla tych urządzeń. Wykorzystanie RWD sprawia, że nie trzeba przygotowywać wersji light serwisu (np. m.onet.pl) co obniża zarówno koszty wdrożenia, jak i utrzymania ponieważ nie trzeba dwa razy przygotowywać treści, czy też wprowadzać ich do CMS.
* Przygotowanie strony w RWD pomoże zachować spójność i homogeniczność systemu informacji o Funduszach Europejskich.
* RWD nie jest chwilową modą, a pożytecznym narzędziem uwalniającym treść od konkretnego urządzenia, na którym jest przeglądana.
* Przygotowanie stron w RWD narzuca pewną higienę codziennej pracy redakcyjnej. Przygotowywane materiały muszą być wolne od rozwiązań technologicznych firm trzecich (takich jak np. Adobe Flash), co jest korzyścią dla użytkownika,   
  a w połączeniu z przemyślaną architekturą informacji i wytycznymi dotyczącymi redakcji tekstów (stawianie użytkownika zawsze na pierwszym miejscu i staranie się, aby realizować potrzeby Internauty, a nie potrzeby instytucji, ponadto pisanie prostym językiem, zrozumiałym dla Internautów) pozwoli mu łatwiej odnaleźć potrzebne treści.

W RWD layout graficzny strony zmienia swój stan po przekroczeniu pewnych punktów granicznych (breakpoints) w szerokości viewportu przeglądarki (czyli obszaru programu, w którym wyświetlana jest strona internetowa). Sugerujemy użycie następujących breakpointów:

* DESKTOP: 1024px (szerokość wyjściowa)
* TABLET: 768px
* MOBILE: 320px

## Przeglądarki i kodowanie

Kody HTML szablonów graficznych RPO powinny wyświetlać́ się prawidłowo wyświetlać i będzie realizować założone funkcjonalności dla co najmniej następujących przeglądarek internetowych: Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari, Opera dla oficjalnych najnowszych wersji produktów (tzw. wersjach stabilnych) wydanych przez producentów oraz dla trzech wersji wcześniejszych produktu, jak również dla przeglądarek tabletów i telefonów komórkowych instalowanych na najpopularniejszych urządzeniach mobilnych (Apple iPad i iPhone, tablety i telefony z systemem Android oraz Windows, Windows Phone). Powyższe wersje należy uznać za rekomendację. Instytucja może samodzielnie ustalić wersje przeglądarek na podstawie statystyk odwiedzalności obecnego serwisu oraz raportów np.: http://www.ranking.pl/. Warto jednak mieć na uwadze, że serwis budowany jest na kilka lat, w czasie których następować będzie rozwój przeglądarek internetowych. W związku z tym należy zachować ostrożność przy określaniu minimalnej (najstarszej) wersji przeglądarki wyświetlającej poprawnie treści strony.

Ponadto kod HTML serwisu powinien zostać zweryfikowany za pomocą walidatorów W3C (HTML5: http://validator.w3.org/, CSS3: http://jigsaw.w3.org/css-validator/ ) oraz warto również skorzystać z walidatora pod kątem wdrożenia wytycznych WCAG 2.0 (np.: [www.achecker.ca](http://www.achecker.ca)), który jednak nie zastąpi testów funkcjonalnych serwisu.

Rekomendujemy również, żeby strona zapewniała kodowanie znaków w postaci Unicode UTF-8 (wersja 3.0).

## Hosting (utrzymanie serwisu RPO)

Należy zadbać o hosting o odpowiednich parametrach w celu właściwego funkcjonowania serwisu RPO. Serwis RPO może być utrzymywany na zasobach tj.   
w Instytucji lub na serwerach zewnętrznego Wykonawcy. W tym drugim przypadku rekomendujemy wybranie sprawdzonych dostawców hostingowych lub skorzystanie   
z usług firmy, która będzie wykonywała serwis (o ile takie posiada). Hosting generalnie powinien być dostępny 24h, 365 dni w roku (wyłączając z tego planowane okna serwisowe). Powinien też spełniać warunki SLA na poziomie 99,8% czasu dostępności on-line. Należy także zadbać o 24h wsparcie techniczne w razie nieprzewidzianej awarii, a także należy wybrać Wykonawcę, który zapewni odpowiednie pasmo. Biorąc pod uwagę, że parametry hostingu w dużej mierze zależą od technologii, w jakiej powstanie serwis RPO, rekomendujemy szczegółowe ustalenie wymagań co do hostingu przed wyborem Wykonawcy, który będzie utrzymywał serwis.

## Zarządzanie prezentacją przez system CMS

#### Zarządzanie wyświetlaniem braków

Gdy w systemie CMS pola nie są uzupełnione lub brak jest wypełnienia, dane pole nie jest wyświetlane wraz z powiązanym tytułem / etykietą (np. Brak etykiety „Zobacz także”, gdy nie ma dodanych linków w tym miejscu w CMS).

#### Edytowalność elementów

Rekomendujemy, aby poszczególne elementy na stronach były edytowalne przez redaktora z poziomu systemu CMS. Pozwoli to na aktualizowanie treści, korektę ewentualnych błędów i ogólnie większą kontrolę nad publikowanymi materiałami.

**Konta użytkowników i role**

Rozwiązanie CMS powinno umożliwiać tworzenie kont dla redaktorów i przydzielanie im odpowiednich ról (poziomu uprawnień) zdefiniowanych przez Instytucję np.: redaktorzy poszczególnych sekcji, redaktor strony głównej, wydawca (akceptujący treści), administrator. Powyższe stanowi jedynie rekomendację.

# 5. Uwagi dodatkowe

#### Zalecenia odnośnie do rozbudowy struktury

Podstawowa struktura serwisu składa się z czterech głównych elementów:

* Jak skorzystać z Programu?
* Realizuję projekt
* Dowiedz się więcej o Programie
* Wiadomości

Jeśli wyobrazimy sobie strukturę serwisu jako drzewo (np. drzewo plików) to   
w przypadku potrzeby dodawania nowych treści rekomendujemy, aby ewentualna rozbudowa serwisu RPO szła w kierunku poszerzania istniejącej struktury “w głąb”, a nie dodawania nowych elementów “u podstawy drzewa”. Mówiąc inaczej - im mniej głównych elementów struktury posiada strona, tym jest ona bardziej czytelna dla użytkownika.

Wymienione cztery elementy wraz z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich stanowią swego rodzaju pięć głównych działów serwisu RPO. Wszystkie pozostałe części są ich poddziałami.

# 6. Powiązane załączniki

**Mapa struktury AI i makiety UIUX**

**Dostępne on-line pod adresem:**

http://ai-mrr.hosting.artegence.com/mrr\_29uwhdsbc23i9cu7gt2daa/SRPO\_v11/

login: ai-mrr

hasło: thai6Gee

**Ekrany GUI**

srpo\_ekrany\_gui