

EDAP

w e r s j a 0 . 1 . 4

Edytor Aktów Prawnych

Instrukcja obsługi edytora

Spisy

Spis treści

1	Wstęp	3
2	Uruchamianie edytora – ekran główny	4
3	Tworzenie oraz edycja aktów prawnych	5
3.1	Rozpoczęcie pracy z edytorem	5
3.2	Budowa okna edycyjnego aktu	5
3.3	Budowa okna edycyjnego właściwości jednostki	7
3.4	Tworzenie nowego aktu.	10
3.5	Umieszczanie przypisów	13
3.6	Umieszczanie załączników binarnych	14
3.7	Umieszczanie elementów wtrąconych (link)	16
3.8	Umieszczanie tabel w treści aktu	18
4	Zapis przygotowanego aktu	20
5	Uwagi	21

Spis rysunków

Rys. 1	Ekran tytułowy edytora	4
Rys. 2	Okno edycji aktu.	5
Rys. 3	Okno edycji właściwości / atrybutów jednostki aktu	7
Rys. 4	Podpis „do-aktu” występujący w załącznikach.	8
Rys. 5	Edycja rozporządzenia	10
Rys. 6	Metryka rozporządzenia.	11
Rys. 7	Metryka dodana do rozporządzenia.	11
Rys. 8	Wydruk PDF fragmentu rozporządzenia	12
Rys. 9	Listy opcji dostępnych dla danych jednostek	12
Rys. 10	Opcja dodawania przypisu.	13
Rys. 11	Przypis zobrazowany w oknie edycji aktu	13
Rys. 12	Odnosnik do przypisów w oknie edycji aktu	14
Rys. 13	Treści przypisów w oknie edycji aktu	14
Rys. 14	Właściwości załącznika binarnego.	15
Rys. 15	Dodawanie gałęzi / elementu wtrąconego w oknie edycji aktu	16
Rys. 16	Właściwości / atrybuty elementu „link”.	16
Rys. 17	Opcja przełączania pomiędzy oknem edycji aktu a oknami edycji elementów wtrąconych.	17
Rys. 18	Dodawanie linku do treści aktu	17
Rys. 19	Opcja dodania tabeli do treści aktu.	18
Rys. 20	Właściwości tabeli	18
Rys. 21	Tabela - menu kontekstowe	18

1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi edytora aktów prawnych (EDAP). Edytor umożliwia utworzenie wybranego aktu prawnego lub edycję stworzonego uprzednio w edytorze i zapisanego na akcie.

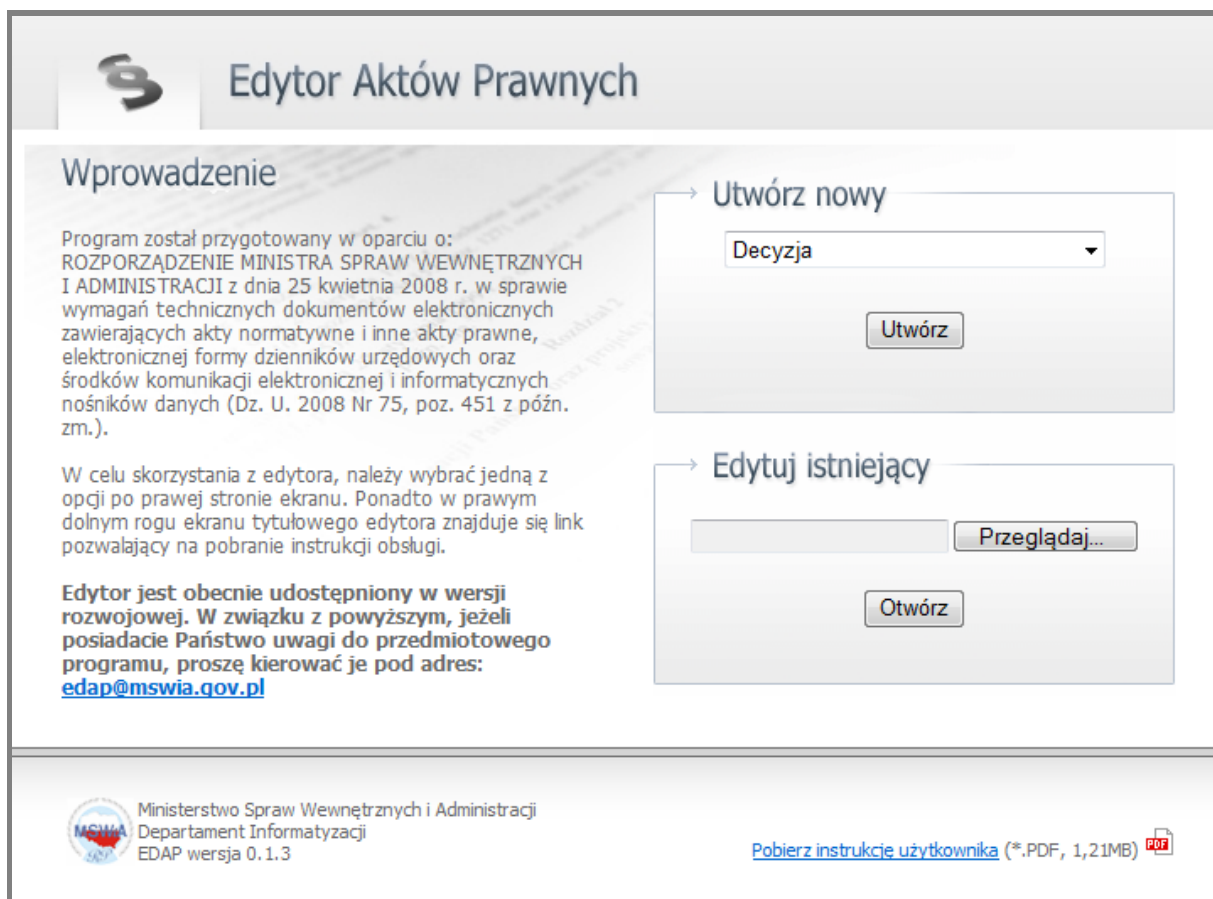
Edytor ten jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 kwietnia 2008 r. w *sprawie wymagań technicznych dokumentów elektronicznych zawierających akty normatywne i inne akty prawne, elektronicznej formy dzienników urzędowych oraz środków komunikacji elektronicznej i informatycznych nośników danych* (Dz. U. 2008 Nr 75, poz. 451 z późn. zm.).

Edytor EDAP umożliwia :

- tworzenie oraz edycję różnego rodzaju aktów prawnych, np. decyzji, rozporządzeń, uchwał itd. z zachowaniem formatu charakterystycznego dla danego typu aktu,
- edycję istniejącego aktu prawnego zapisanego w formacie XML pod warunkiem, iż wcześniej został on stworzony w edytorze EDAP,
- zapisanie utworzonego aktu do pliku stanowiącego archiwum ZIP. Wewnątrz archiwum program umieszcza:
 - plik XML stanowiący odwzorowanie struktury zapisanego aktu;
 - plik PDF stanowiący odwzorowanie graficzne treści aktu zapisanej w pliku XML;
 - pliki binarne (np. obrazy, pliki tekstowe, itd.) pełniące funkcję załączników zawierających treści aktów w przypadku których nie było możliwości ich wprowadzenia do aktu w formacie XML przy pomocy danego edytora.
- kopiowanie oraz wklejanie treści z edytorów tekstu do pola tekstowego edytora EDAP (z możliwością uprzedniego usunięcia formatowania tekstu),
- zamieszczanie w strukturze tworzonych w edytorze EDAP aktów prawnych tabel, obrazów, wykresów w postaci załączników binarnych,
- opatrywanie przygotowanego aktu podpisem elektronicznym przy pomocy załączonego zewnętrznego oprogramowania udostępnianego wraz z edytorem.

2 Uruchamianie edytora – ekran główny

Po uprzedniej prawidłowej instalacji Edytor EDAP dostępny jest z poziomu przeglądarki internetowej. W celu uruchomienia edytora należy w pole adresu przeglądarki wpisać właściwy adres (dostępny u administratora)¹, a następnie nacisnąć przycisk „ENTER”, co spowoduje wyświetlenie ekranu tytułowego edytora [Rys. 1]:



Rys. 1 Ekran tytułowy edytora.

Ekran tytułowy zawiera dwie istotne opcje:

- „Utwórz nowy” – funkcja pozwalająca na rozpoczęcie tworzenia nowego aktu. Przy pomocy rozwijanego pola należy wybrać rodzaj aktu oraz kliknąć przycisk „Utwórz”. Po kliknięciu przycisku edytor przejdzie do okna edycji aktu [rozd. 2].
- „Edytuj istniejący” - funkcja umożliwia wczytanie stworzonego uprzednio aktu. W celu reedycji aktu należy kliknąć przycisk „Przeglądaj”, wskazać archiwum ZIP w którym znajduje się właściwy akt po czym kliknąć przycisk „Otwórz”. Po kliknięciu przycisku edytor przejdzie do okna edycji aktu [rozd. 3.2].

W prawym górnym rogu ekranu opcjonalnie pojawia się także opcja „Powrót do edycji” pozwalająca na powrót do okna edycji przygotowywanego w danej chwili aktu. W prawym dolnym rogu znajduje się zaś znajduje się link pozwalający na pobranie niniejszej instrukcji.

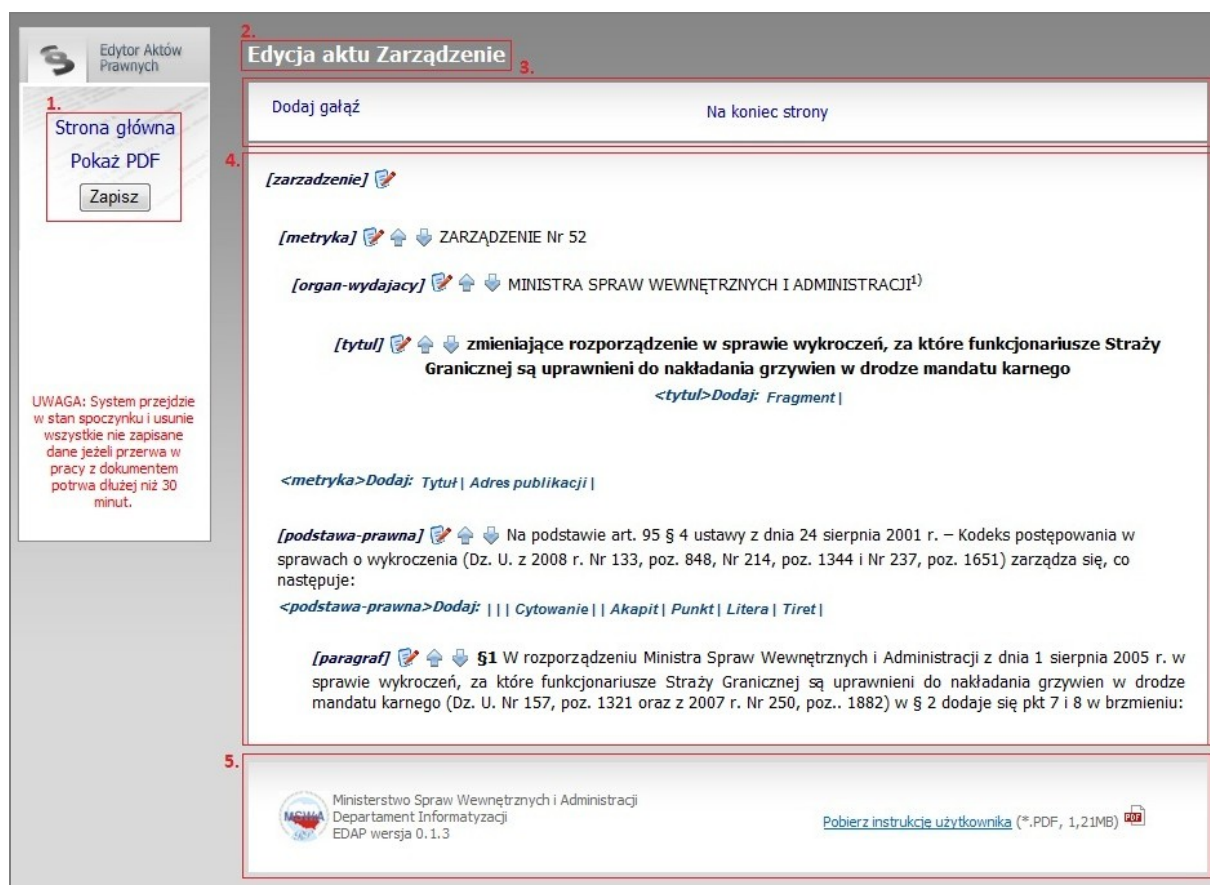
¹ W przypadku standardowej instalacji należy wpisać „localhost:8080”

3 Tworzenie oraz edycja aktów prawnych

3.1 Rozpoczęcie pracy z edytorem

Pierwszą czynnością, którą należy wykonać w celu tworzenia/edytowania aktu prawnego w edytorze EDAP, jest wybór typu nowego aktu prawnego lub zaimportowanie do edytora zapisanego uprzednio aktu w celu jego dalszej edycji. Opcje pozwalające na otwieranie i wczytywanie aktów opisano w poprzednim rozdziale [rozd. 2]. Po dokonaniu jednej z powyższych czynności edytor przejdzie do okna edycji aktu [rozd. 3.2]


3.2 Budowa okna edycyjnego aktu




Rys. 2 Okno edycji aktu.

Okno edycji aktu składa się z następujących elementów:

1. Menu – menu zawiera wymienione poniżej funkcje:
 - „Strona główna” – opcja pozwalająca na porzucenie pracy z danym aktem oraz rozpoczęcie edycji innego aktu,
 - „Pokaż PDF” – opcja pozwalająca na wygenerowanie pliku PDF stanowiącego podgląd edytowanego aktu,
 - „Zapisz” – opcja pozwala na zapisanie aktualnego stanu edytowanego aktu.

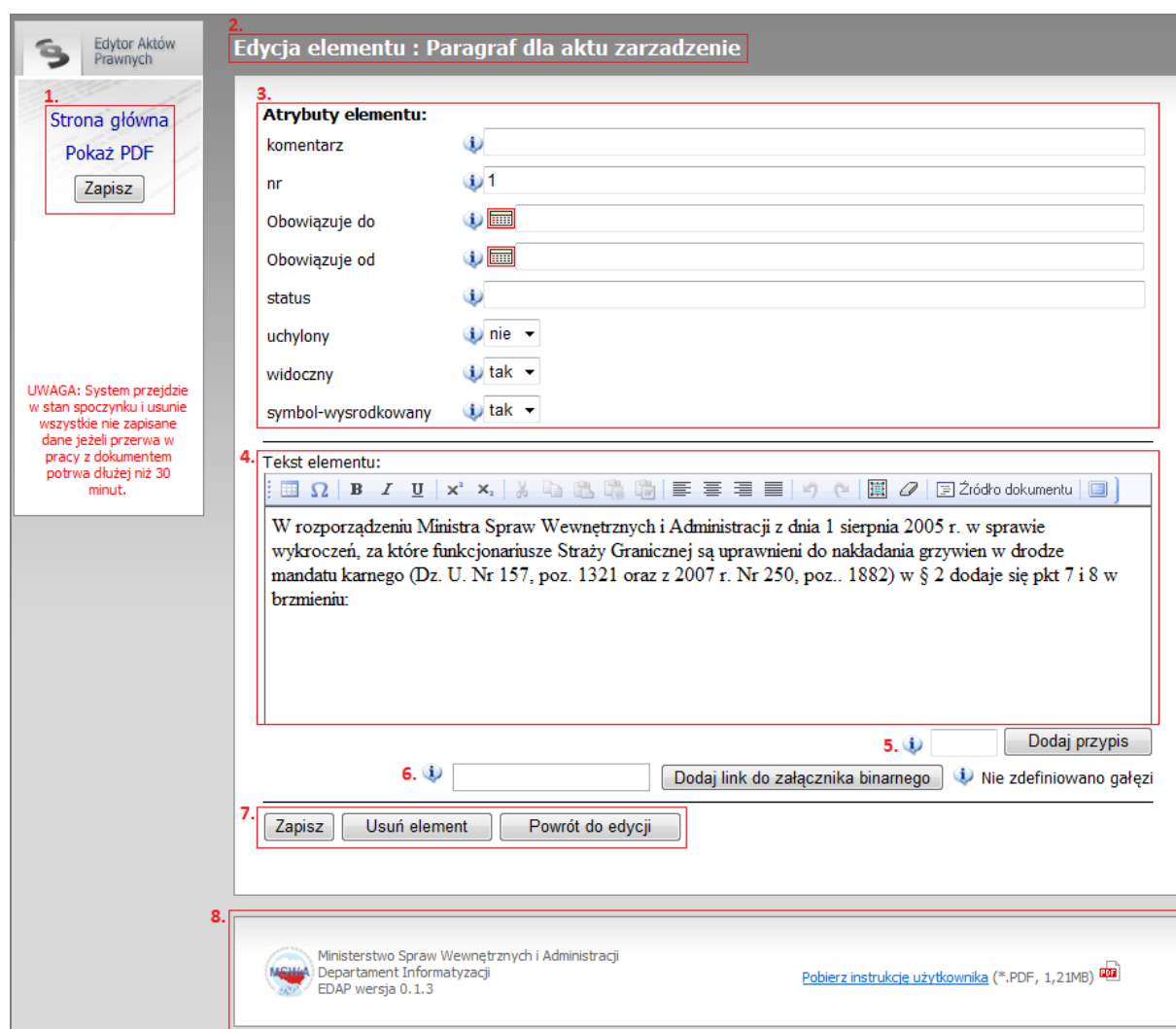
2. Etykieta zawierająca tytuł edytowanego aktu.
3. Górna belka opcji – zawiera następujące funkcje
 - „Dadaj gałąź” – opcja pozwalająca na dodawanie tzw. elementów wtrąconych opisanych w [rozd. 3.7],
 - „Na koniec” – opcja przenosząca widok okna edycyjnego na koniec edytowanego aktu,
 - „Edytujesz: [nazwa elementu]” – opcja pozwalająca na zmianę widoku pomiędzy edycją aktu a edycją elementów wtrąconych [rozd. 3.7] jeżeli zostały uprzednio dodane.
4. Obszar edycji aktu – zawiera poniższe elementy:
 - jednostki aktu – etykieta oznaczające miejsce wystąpienia elementu aktu składające się z:
 - nazwy jednostki – nazwa jednostki wpisana w nawias kwadratowy;
 - opcja edycji jednostki – opcja uruchamiana poprzez kliknięcie ikony „”. Wybór opcji powoduje przejście edytora do okna edycji właściwości jednostki aktu [rozd. 3.3].
 - opcji przeniesienia – opcje pozwalające na przenoszenie danej jednostki w na poziomie jednostek równorzędnych, np. ustępów między innymi ustępami występującymi w obszarze tej samej jednostki nadrzędnej takie jak artykuł czy paragraf. Opcje przeniesienia reprezentowane są przez dwie strzałki.
 - treść jednostki.
 - podjednostki danej jednostki aktu – lista podjednostek jakie mogą być dodane do danej jednostki. Element ten składa się z:
 - nazwy jednostki aktu objętej nawiasem trójkątnym,
 - frazy „Dodaj:” poprzedzającej listę podjednostek jakie mogą być dodane do danej jednostki redakcyjnej aktu.
5. Obszaru informacyjnego zawierającego wersję edytora oraz link pozwalający na pobranie niniejszej instrukcji.

3.3 Budowa okna edycyjnego właściwości jednostki

Kliknięcie w oknie edycyjnym aktu opcji edycji określonej jednostki w postaci ikonki „” powoduje przejście edytora do okna edycji właściwości danej jednostki redakcyjnej aktu.



Okno edycji właściwości jednostki [Rys. 3] składa się z następujących elementów:

1. Menu – menu zawiera wymienione poniżej funkcje:
 - „Strona główna” – opcja pozwalająca na porzucenie pracy z danym aktem oraz rozpoczęcie edycji innego aktu,
 - „Pokaż PDF” – opcja pozwalająca na wygenerowanie pliku PDF stanowiącego podgląd edytowanego aktu,
 - „Zapisz” – opcja pozwala na zapisanie aktualnego stanu edytowanego aktu.
2. Etykieta zawierająca nazwę aktu oraz jednostki której właściwości są poddawane edycji.



Rys. 3 Okno edycji właściwości / atrybutów jednostki aktu.

3. Atrybuty elementu – zestaw właściwości danego właściwości danej jednostki redakcyjnej aktu. Atrybut jednostki składa się z:
 - nazwy – etykiety zawierającej nazwę danej właściwości/atributu;

- „gwiazdki” – symbolu „*” występującego bezpośrednio za nazwą właściwości/atrybutu stanowiącego informację, iż wartość jest w przypadku danej jednostki wymagana (konieczna do wypełnienia)
- informacji pomocy – ikony „” po najechaniu której pojawia się dodatkowa informacja dotycząca danej właściwości/atrybutu;
- pola edycji/wyboru – pola przy pomocy którego możemy wpisać/wybrać wartość właściwości/atrybutu;
- (opcjonalnie) selektora daty – w przypadku właściwości/atrybutów zawierających datę element ten w postaci symbolu „” umożliwia szybkie wprowadzenie daty we właściwym formacie.













Znaczna część właściwości jest obecnie opcjonalna, a ich użycie należy dostosować do bieżących potrzeb. W przypadku edycji większości aktów prawnych najczęściej używane właściwości to:

- „nr” – numer jednostki redakcyjnej (artykułu, paragrafu, ustępu itd.), w przypadku litery, czyli jednej z jednostek redakcyjnych, w pole to należy wpisać właściwą literę;
- „symbol wyśrodkowany” – atrybut występuje w przypadku paragrafów i pozwala ustawić położenie symbolu paragrafu oraz jego numeru. W zależności od dokonanego wyboru symbol „§n” będzie umieszczony w wydruku PDF po lewej stronie na początku treści, bądź też zostanie wyśrodkowany i umieszczony przed treścią.
- „do-aktu” – atrybut występuje w jednostkach „Załącznik” i „Załączniki”, pozwala na wprowadzenie informacji występującej pod etykietą tych elementów informujących o przynależności załącznika/załączników do konkretnego aktu. W pliku PDF atrybut ten jest widoczny w elemencie „Załączniki” [Rys. 4] pod warunkiem iż akt posiada więcej niż jeden załącznik, oraz w elemencie „Załącznik” pod warunkiem, iż jest to jedyny załącznik w danym akcie.

Załączniki
do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 28 października 2009 r.

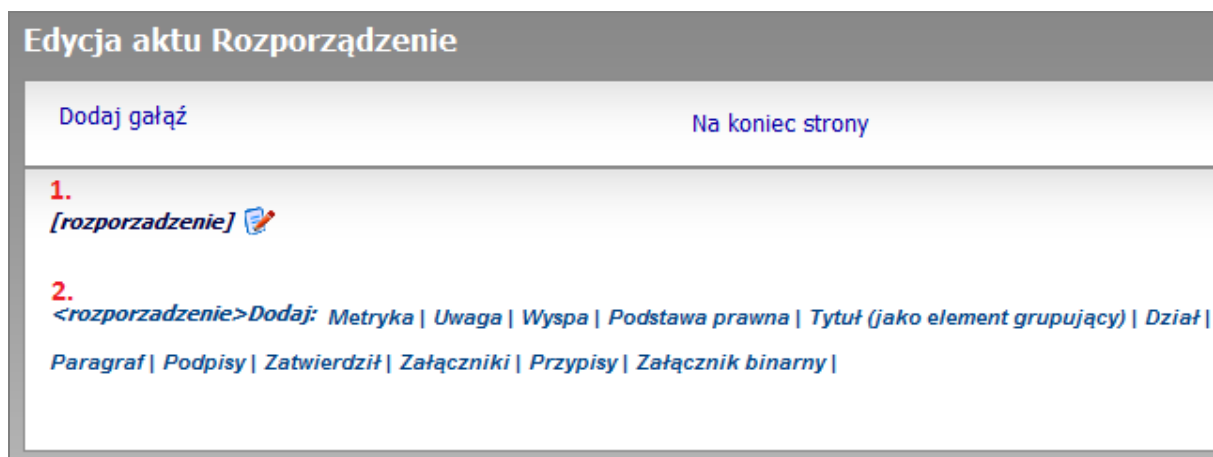
Rys. 4 Podpis „do-aktu” występujący w załącznikach.

- „widoczny” – atrybut ten jest aktywny w przypadku jednostki systematycznej „Tytuł (jako element grupujący)” standardowo wizualizowanej w pliku PDF frazą „Tytuł n” gdzie „n” jest kolejnym numerem tytułu. Nie mniej jednak w przypadku niektórych załączników konieczny jest podział treści na tytuły przy czym powyższa fraza nie jest pożądana lecz sama treść tytułu. W związku z powyższym atrybut ten w specyficznych przypadkach pozwala ukryć w wydruku PDF wspomnianą frazę.

4. „Tekst elementu” – pod tą frazą znajduje się prosty edytor tekstu pozwalający na edycję danej jednostki aktu. Edytor tekstu zawiera następujące opcje, obrazowane powszechnie stosowanymi i znanymi symbolami graficznymi:
-  - „Wstaw/edytuj tabelę” [rozd. 3.8];
 -  - „Wstaw znak specjalny” – pozwala na wstawianie znaków takich jak §, €, £, ©, ®, itd.;
 - **B** *I* U - opcje formatowania tekstu. Edytor domyślnie zachowuje właściwe formatowanie tekstu dlatego też opcje te należy wykorzystywać tylko w przypadku treści zawartych w tabelach [rozd. 3.8];
 - x^2 x_2 - opcje pozwalające na nadanie fragmentom tekstu indeksu górnego lub dolnego;
 -    - opcje pozwalające na wycinanie/kopiowanie/wklejanie tekstu;
 -  - opcja pozwala na wklejanie tekstu sformatowanego przy pomocy edytora tekstu MS Word.
 -  Źródło dokumentu - opcja umożliwiająca podejrzenie źródła dokumentu, jako iż kod widziany po kliknięciu tej opcji jest tylko kodem przejściowym, samodzielne korzystanie z danej opcji oraz wprowadzanie jakichkolwiek zmian może doprowadzić do błędów podczas zapisywania aktu;
 -  - opcje wyrównania tekstu. Domyślnie dla każdej jednostki ustawiono justowanie tekstu dlatego też z danych opcji należy korzystać tylko w przypadku tekstu zawartego w obrębie tabel;
 -   - opcje pozwalające na cofnięcie/powtórzenie operacji wykonanych w obrębie wewnętrznego edytora tekstu;
 -  - opcja pozwalająca na zaznaczenie całej zawartości edytora tekstu;
 -  - opcja pozwalająca na usunięcie formatowania tekstu;
5. „Dadaj przypis” – opcja pozwalająca na dodanie do treści jednostki przypisu dolnego [rozd. 3.5]
6. Opcja pozwalająca na umieszczenie w treści aktu linku do załącznika binarnego [rozd. 3.6]/ Opcja pozwalająca na dodanie do treści jednostki nawiązania do elementów wtrąconych (w edytorze zwanych gałęziami) [rozd. 3.7]
7. Obszar decyzyjny – opcje odnoszące się do całego okna edycyjnego:
- „Zapisz” – opcja pozwalająca na zapisanie zmian we właściwościach jednostki aktu oraz powrót do okna edycji aktu,
 - „Usuń element” – opcja pozwalająca na całkowite usunięcie jednostki ze struktury aktu.
 - „Powrót do edycji” – opcja pozwalająca na powrót do okna edycyjnego aktu bez zapisywania zmian wprowadzonych we właściwościach danej jednostki.
8. Obszaru informacyjnego zawierającego wersję edytora oraz link pozwalający na pobranie niniejszej instrukcji.

3.4 Tworzenie nowego aktu.

Budowanie nowego aktu przedstawione zostanie na przykładzie rozporządzenia. W celu utworzenia nowego aktu prawnego należy na stronie tytułowej edytora wybrać rodzaj aktu i kliknąć przycisk „Utwórz” [rozd. 2]. Edytor przejdzie do okna edycyjnego aktu [Rys. 5].



Rys. 5 Edycja rozporządzenia.

W oknie edycji aktu znajduje się etykieta rozporządzenia [1] oraz lista elementów które można dodać do aktu [2]. Za każdym razem gdy zamierzamy dodać nowy element do aktu należy odnaleźć w edytorze właściwą listę. Czyli jeżeli mamy zamiar dodać do „elementu A” „podelement_b”, pod instancją „elementu A” szukamy w edytorze listy o następującej postaci

<element A>Dodaj: *podelement_a | podelement_b | podelement_c |*

a następnie klikamy na właściwą pozycję z listy wyboru, czyli w tym przypadku „podelement_b”. W przykładowym akcie zamierzamy dodać do rozporządzenia element „metryka”. Dlatego też z dostępnej listy [2] wybieramy pierwszą z możliwych opcji. Edytor przejdzie do okna edycji właściwości/atributów elementu „Metryka” [Rys. 6]. Wypełniamy atrybuty metryki po czym klikamy przycisk „Zapisz” wracając tym samym do okna edycji aktu. [Rys. 7].

W kolejnym kroku dodajemy do rozporządzenia element reprezentujący organ wydający rozporządzenie. Jako że element ten jest podelementem metryki aktu, szukamy listy zawierającej pozycje możliwe do dodania dla elementu „metryka”,

<metryka>Dodaj: *Organ wydający | Tytuł | Adres publikacji |*

a następnie dodajemy „organ wydający” klikając opcję o tej samej nazwie. W oknie edycji elementu „organ wydający” w edytorze tekstu wpisujemy frazę identyfikującą oraz wydający akt, czyli w przypadku rozporządzenia frazę określającą ministra oraz właściwe ministerstwo.

Edycja elementu : Metryka dla aktu rozporządzenie

Atrybuty elementu:

Status aktu*	Projekt ▼
Nazwa	Rozporządzenie
Numer	
Organ wydający	Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
Data	2010-02-01
Opis typu	
Kadencja	

Rys. 6 Metryka rozporządzenia.

[rozporządzenie]

[metryka] Rozporządzenie

<metryka>Dodaj: Organ wydający | Tytuł | Adres publikacji |

<rozporządzenie>Dodaj: Metryka | Uwaga | Wyspa | Podstawa prawna | Tytuł (jako element grupujący) | Dział | Paragraf | Podpisy | Zatwierdził | Załączniki | Przypisy | Załącznik binarny |

Rys. 7 Metryka dodana do rozporządzenia.

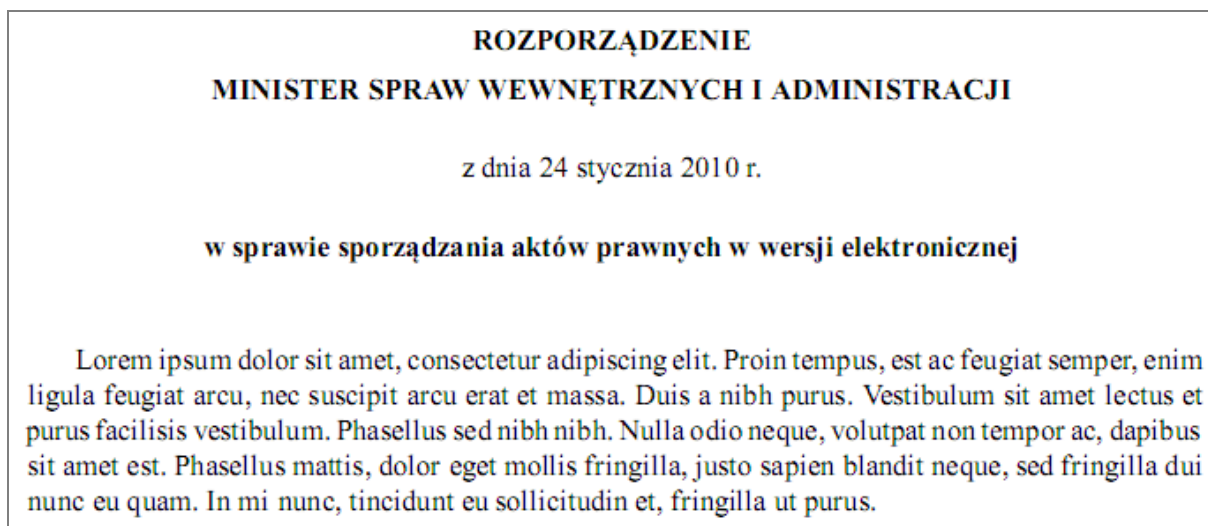
Klikamy przycisk „Zapisz” wracając do okna edycji aktu.

W celu dodania tytułu rozporządzenia korzystamy ponownie z listy opcji dostępnych dla metryki z której klikając na właściwą pozycję wybieramy element „Tytuł”. Podobnie jak w przypadku organu wydającego w pole edytora tekstu wpisujemy tytuł aktu po czym zatwierdzamy kliknięciem przycisku „Zapisz”.

Kolejnym elementem w rozporządzeniu jest podstawa prawna. Element ten jest jednostką składową rozporządzenia więc w tym przypadku szukamy listy opcji dostępnych dla rozporządzenia.

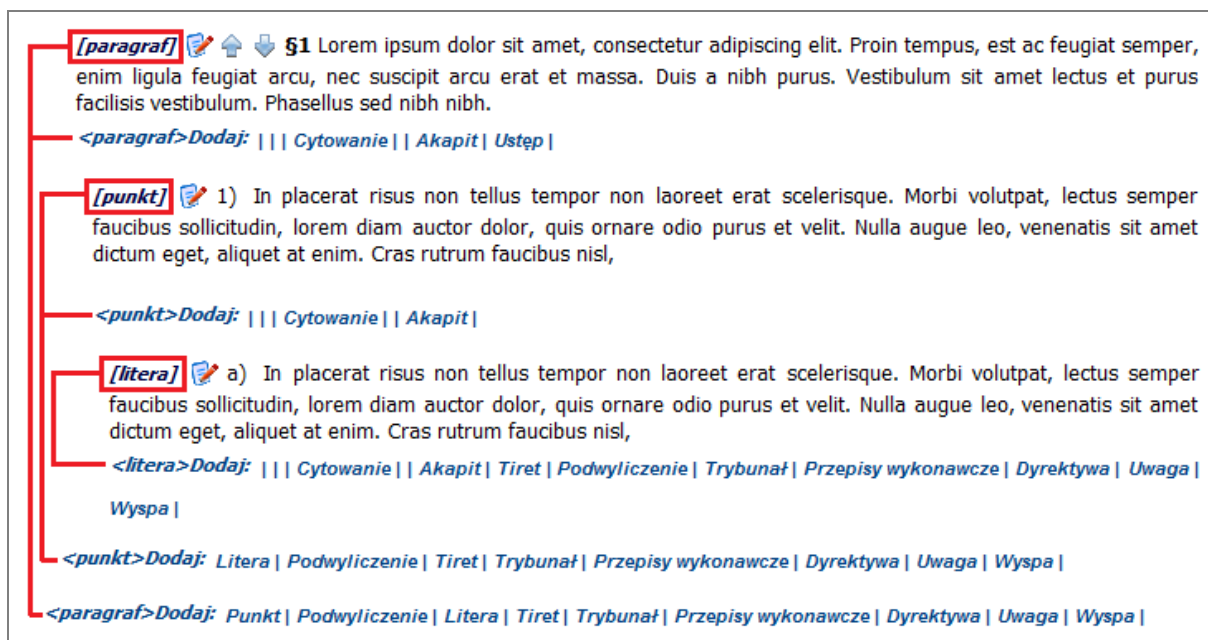
<rozporządzenie> Dodaj: Metryka | Uwaga | Wyspa | Podstawa prawna | Tytuł (jako element grupujący) | Dział | Rozdział | Paragraf | Podpisy | Zatwierdził | Załączniki | Przypisy | Załącznik binarny |

Dodajemy podstawę prawną klikając na właściwą pozycję po czym wpisujemy jej treść w oknie edycji danego elementu. Po Wybraniu z menu głównego opcji „Pokaż PDF” otrzymamy plik PDF obrazujący wynik naszej pracy. [Rys. 8]




Rys. 8 Wydruk PDF fragmentu rozporządzenia.

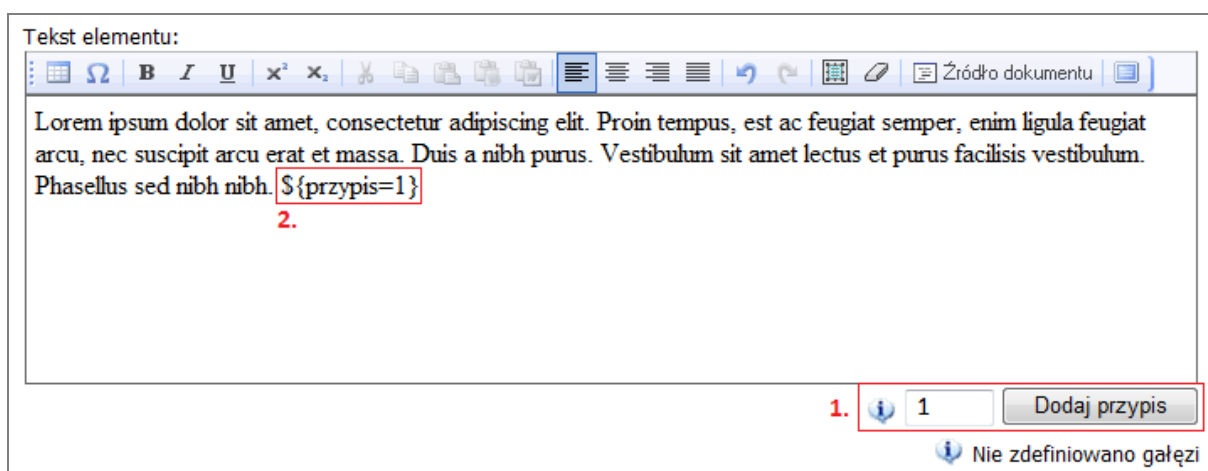
Postępując według powyższego schematu dodajemy paragrafy, punkty, oraz pozostałe jednostki aktów prawnych pamiętając o tym aby dodając każdy kolejny element zawsze korzystać z właściwych list opcji [Rys. 9], czyli listy jednostki nadrzędnej w stosunku do tej którą zamierzamy aktualnie dodać. W przeciwnym wypadku, jako że edytor przestrzega określonego schematu aktu, jeżeli popełnimy błąd może dojść do sytuacji w której nie będzie możliwe dodawanie kolejnych jednostek aktu. W przypadku kilku list zawierających tą samą nazwę aktu należy skorzystać z pierwszej listy jaka występuje pod instancją szukanego elementu.



Rys. 9 Listy opcji dostępnych dla danych jednostek.

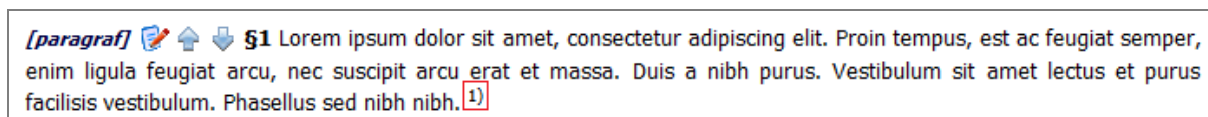
3.5 Umieszczanie przypisów

Edytor umożliwia dodawanie przypisów do jednostek zawierających treść akapitową, a więc do artykułów, paragrafów, ustępów, itd. W celu poprawnego dodania tzw. przypisu dolnego należy przejść do okna edycji jednostki redakcyjnej w której treści konieczne jest wprowadzenie przypisu. W tym celu w oknie edycji aktu należy kliknąć na ikonkę  znajdującą się przy nazwie właściwej jednostki aktu. Po przejściu do strony edycji treści danej jednostki aktu w prawym dolnym rogu odnajdujemy przycisk „Dodaj przypis” [1]. W pole znajdujące się przed wspomnianym przyciskiem wpisujemy numer przypisu, a następnie w edytorze tekstu zawierającym treść danej jednostki redakcyjnej umieszczamy kursor tekstowy w miejscu w którym zamierzamy dodać przypis. Czynności te potwierdzamy kliknięciem przycisku „Dodaj przypis” w rezultacie czego w treści pojawi się fraza „\${przypis=n}” [2] gdzie „n” stanowi kolejny numer dodanego przypisu [Rys. 10].



Rys. 10 Opcja dodawania przypisu.

Po zapisaniu zawartości okna przyciskiem „Zapisz” edytor zinterpretuje wspomnianą frazę jako odnośnik do przypisu, natomiast w oknie edycyjnym aktu we właściwym miejscu zastąpi ją numerem z indeksem górnym zakończonym nawiasem [Rys. 11].



Rys. 11 Przypis zobrazony w oknie edycji aktu.

Kolejnym krokiem jest dodanie treści przypisu na końcu aktu. Podczas dodawania pierwszego przypisu należy w oknie edycyjnym aktu przejść na koniec okna oraz dodać do aktu element „Przypisy” klikając na właściwy skrót [Rys. 12], a następnie klikając w kolejnym oknie przycisk „Zapisz”.

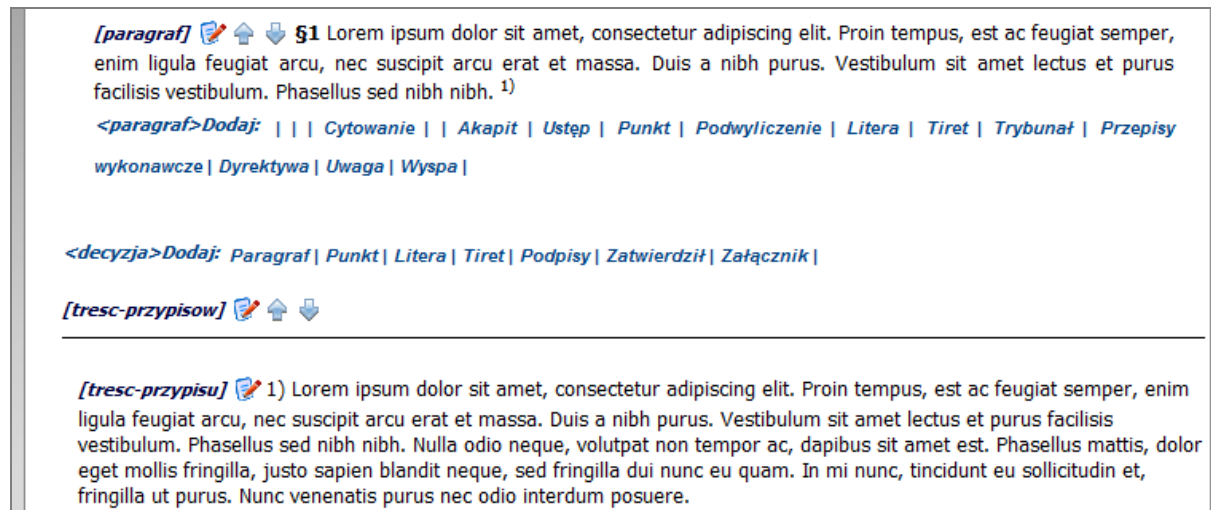
W oknie edycji aktu pojawi się pozioma linia natomiast pod linią opcja „treść przypisu”. Klikamy na wspomnianą opcję po czym w oknie edycji danego elementu, stanowiącego odpowiednik przypisu dolnego, przy etykiecie atrybutu „nr” wpisujemy numer dodanego

przypisu, natomiast w edytorze tekstu umieszczonym po etykietą „Tekst elementu:” wpisujemy treść przypisu. Całą procedurę kończymy klikając przycisk „Zapisz”.



Rys. 12 Odnośnik do przypisów w oknie edycji aktu.

Po wykonaniu tych czynności otrzymujemy prawidłowo dodany przypis dolny [Rys. 13], który zostanie zamieszczony w pliku PDF na dole strony na której wystąpił odnośnik.



Rys. 13 Treści przypisów w oknie edycji aktu.

3.6 Umieszczanie załączników binarnych

Edytor pozwala na dołączanie do edytowanego aktu tzw. załączników binarnych, a więc plików zawierających treści aktu, których nie można wprowadzić bezpośrednio do pól edycyjnych poszczególnych jednostek redakcyjnych. Załącznikami binarnymi w rozumieniu niniejszej instrukcji są przede wszystkim wszelkiego rodzaju pliki graficzne (w formatach GIF, JPG, PNG) obrazujące zawarte w akcie obrazy, zdjęcia, rysunki techniczne, mapy, wykresy,


itp. Załącznik binarny może także stanowić rozbudowana tabela zapisana jako przefiltrowana strona sieci WEB (*.htm, *.html), plik graficzny, bądź też plik zapisany w formacie RTF, ODF, lub generowany plik PDF. Jako załączniki binarne należy stosować pliki zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie *minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych* (Dz. U. Nr 212 Poz. 1766 z późn. zm.)

W celu dodania do aktu załącznika binarnego należy w oknie edycji aktu przejść na koniec obszaru edycyjnego, a następnie z listy funkcji dostępnych dla edytowanego aktu wybrać opcję „Załącznik binarny”.

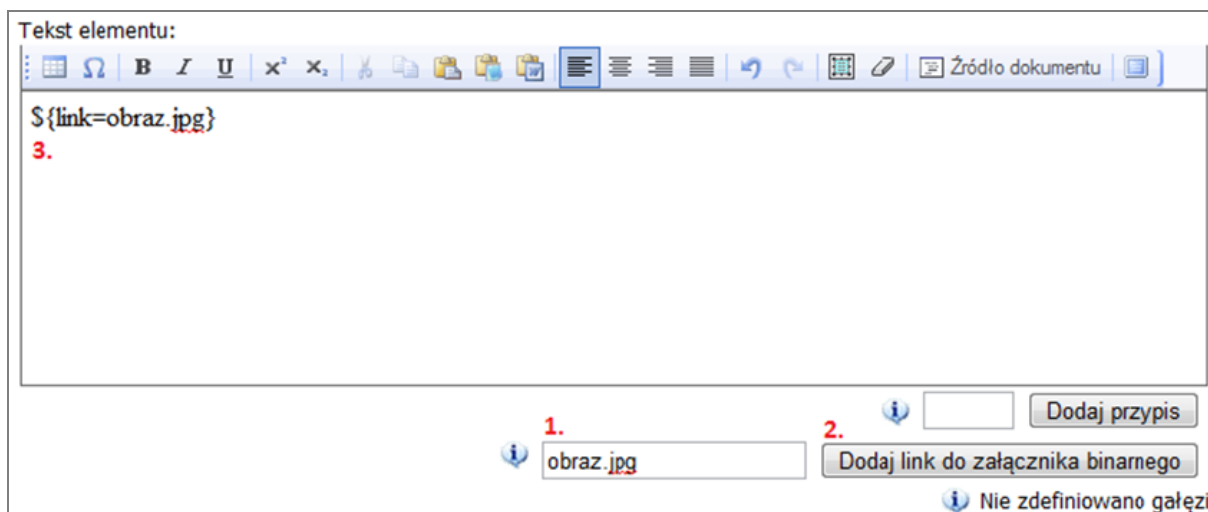
Rys. 14 Właściwości załącznika binarnego.

W oknie edycji wybranego elementu [Rys. 14] klikamy na przycisk „Przeglądaj” [1], a następnie przy pomocy uruchomionego w ten sposób okna dialogowego wskazujemy plik który zamierzamy załączyć i klikamy „Otwórz”. W polu edycyjnym znajdującym się przed przyciskiem „Przeglądaj” pojawi się ścieżka dostępu do załączanego pliku. W kolejnym kroku klikamy przycisk „Wyślij” [2]. Edytor automatycznie umieści wskazany plik binarny w archiwum projektu aktu jednocześnie wyliczając skrót kryptograficzny (*Hash*) dla załączonego pliku. Procedurę kończymy klikając na przycisk „Zapisz” [3].

Ostatnim etapem dodawania załącznika binarnego jest umieszczenie w edytorze odnośnika wskazującego miejsce wystąpienia treści lub elementu graficznego zawartego w załączonym pliku binarnym. Funkcję takiego odnośnika w edytorze pełni element „link” w którym atrybut „typ” określono jako „załącznik”.

W celu dodania linku do załącznika binarnego w oknie edycji aktu prawnego należy przejść do etykiety jednostki aktu (paragrafu, ustępu, itd.) do której zamierzamy dodać link. Do danej jednostki należy dodać podelement „Akapit”. Po dodaniu akapitu należy przejść do okna edycji właściwości danego elementu [Rys. 16] klikając ikonę edycji . W dolnej części wspomnianego okna odszukujemy opcję „Dodaj link do załącznika binarnego” [2]. W pole edycyjne [1] należy wpisać nazwę pliku² wraz z rozszerzeniem (np. *obraz.jpg*). Następnie należy kliknąć na obszar wbudowanego edytora tekstu po czym kliknąć przycisk „Dodaj link do załącznika binarnego” [2]. W oknie edytora tekstu umieszczona zostanie fraza $\{link=obraz.jpg\}$ [3] którą w momencie zapisu aktu program podmieni na właściwy element „link”.

² UWAGA! W nazwie pliku nie należy polskich znaków diakrytycznych.

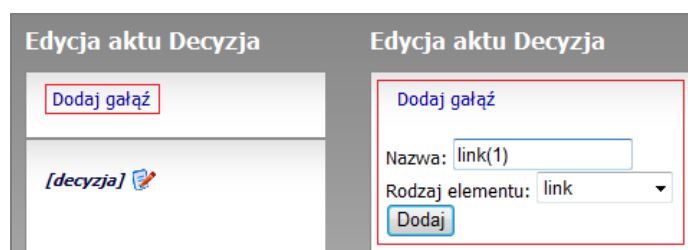


Rys. 15 Dodawanie linku do załącznika binarnego.

3.7 Umieszczanie elementów wtrąconych

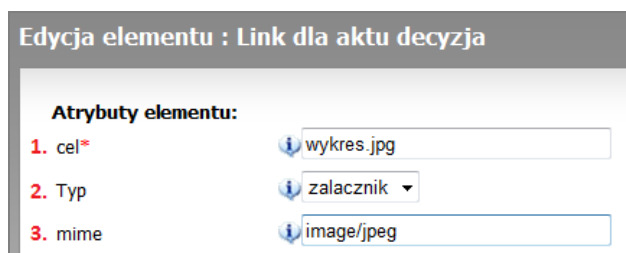
Pewne elementy aktu prawnego są załącznikami XML umieszczanymi w środku edytowanego tekstu. Dla tych elementów przewidziano inny tryb wprowadzania informacji.

1. W pierwszej kolejności należy dodać tzw. „gałąź” aktu prawnego (czyli element, który zostanie dodany do aktu dopiero w momencie włączenia go do tekstu). W tym celu przechodzimy do okna edycji aktu, a następnie w jego górnej części klikamy na opcję „Dodaj gałąź”. W dostępne pola wprowadzamy kolejno nazwę elementu po której będziemy identyfikować dany element w akcie oraz rodzaj elementu (w naszym przypadku „link”). Klikamy przycisk „Dodaj” [Rys. 16].



Rys. 16 Dodawanie gałęzi / elementu wtrąconego w oknie edycji aktu.

2. Edytor przejdzie do okna edycji elementu wtrąconego (gałęzi). W oknie tym znajdujemy nazwę elementu oraz ikonę edycji. Klikamy na wspomnianą ikonę oraz edytujemy właściwości danego elementu [Rys. 17].




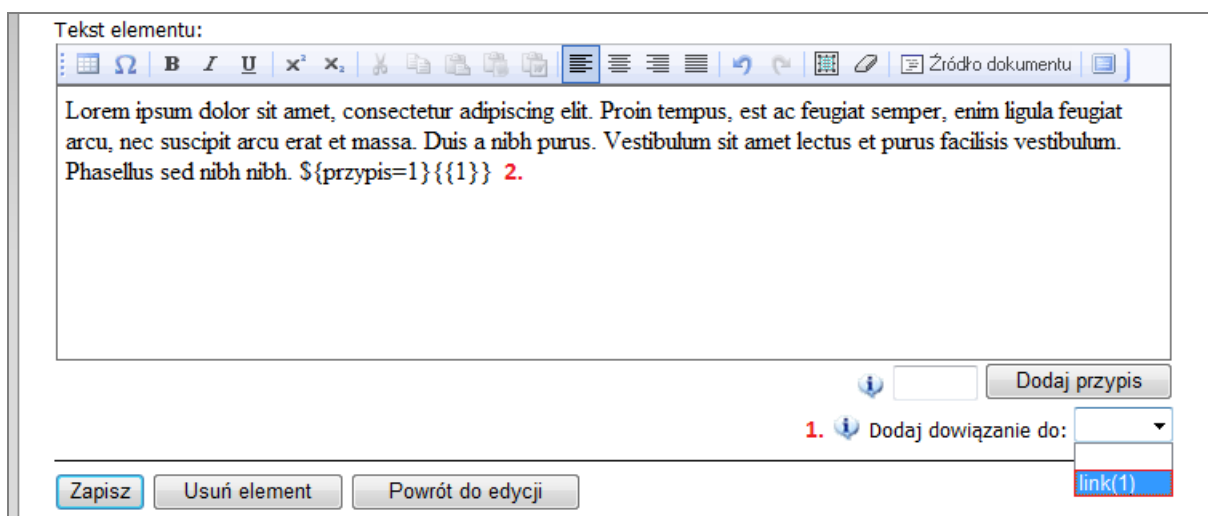
Rys. 17 Właściwości / atrybuty elementu „link”.

3. W naszym przypadku elementem tym jest link. W polu drugim [2] wybieramy rodzaj linku: *hiperlink*, *załącznik*, *definicja*. W zależności od wyboru rodzaju linku w pole pierwsze [1] wpisujemy: adres w przypadku hiperlinku, nazwę (z rozszerzeniem) załączonego pliku w przypadku linku do załącznika binarnego, nazwę definicji w przypadku linku do definicji. Jeżeli wybrano link do załącznika w zależności od potrzeby można także w polu trzecim [3] wypełnić typ MIME załączonego pliku. Edycję właściwości zatwierdzamy przyciskiem „Zapisz”, po tej czynności edytor wróci do okna edycji elementów wtrąconych.
4. W oknie tym z pola wyboru „Edytujesz:” [Rys. 18], znajdującego się w prawym górnym rogu okna, wybieramy „Akt” wracając tym samym do okna edycji aktu. Pole to pozwala na przełączenie się między oknem edycji aktu, a oknami poszczególnych elementów wtrąconych.



Rys. 18 Opcja przełączania pomiędzy oknem edycji aktu a oknami edycji elementów wtrąconych.

5. W kolejnym kroku klikając ikonkę edycji  właściwej jednostki wchodzimy do okna edycji jej właściwości. W edytorze tekstu umieszczonym pod etykietą „Tekst elementu:” [Rys. 19] umieszczamy kursor w miejscu w którym zamierzamy dodać element wtrącony. Następnie z listy wyboru [1] wybieramy element który zamierzamy dodać. W treści pojawi się fraza „{{n}}” gdzie „n” to numer kolejno dodanego elementu wtrąconego [2]. Edytor podczas zapisywania aktu poprawnie zinterpretuje daną frazę wstawiając w to miejsce właściwy odnośnik, a więc hiperłącze bądź link do załączonego pliku binarnego.




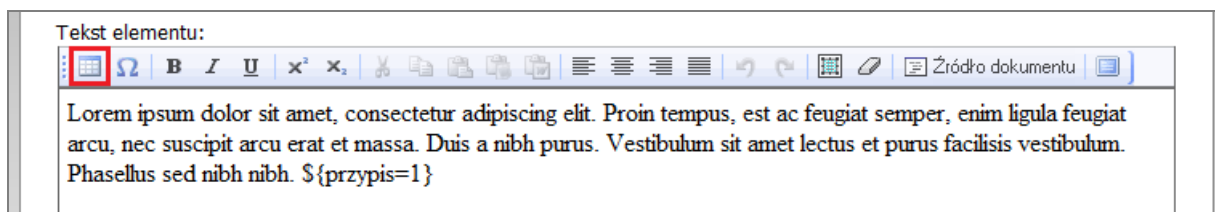
Rys. 19 Dodawanie linku do treści aktu.

3.8 Umieszczanie tabel w treści aktu


W treści aktu (w wbudowanym edytorze tekstu) możliwe jest umieszczenie tabel. Odbyywa się to z poziomu edytora treści wybranych jednostek aktu prawnego [rozdz. 3.3 pkt 4].

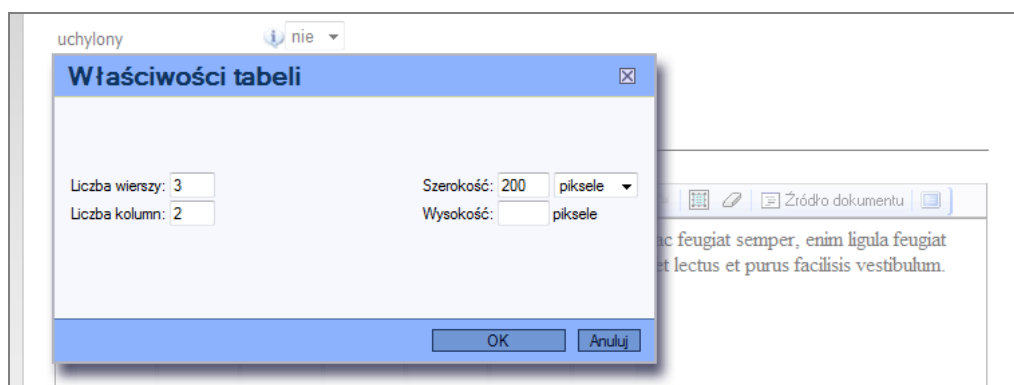
Aby umieścić w akcie tabelę, należy wykonać następujące czynności:

1. W oknie edycji aktu prawnego przejść do etykiety jednostki aktu do której zamierzamy dodać tabelę. Do danej jednostki należy dodać podelement „Akapit”.
2. Po dodaniu akapitu należy przejść do okna edycji właściwości danego elementu klikając ikonę edycji .

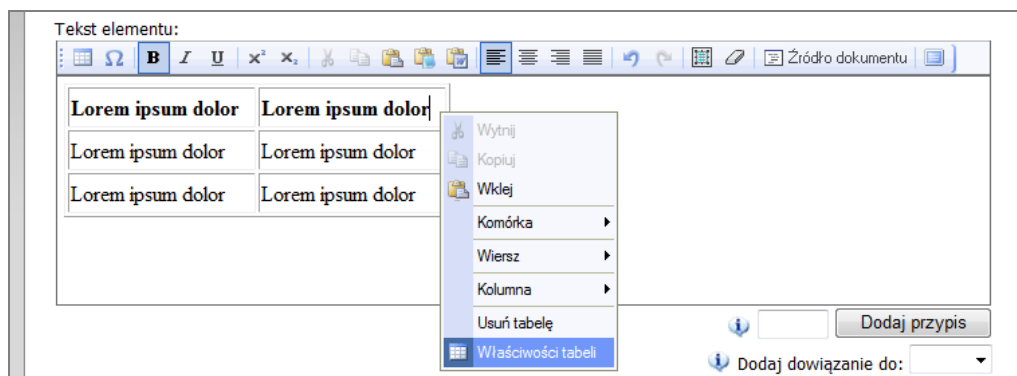


Rys. 20 Opcja dodania tabeli do treści aktu.

3. Następnie na wyświetlonym ekranie [Rys. 20] na pasku zadań wbudowanego edytora tekstu należy kliknąć ikonę z etykietą „Wstaw/edytuj tabelę” . Pojawi się okno [Rys. 21] w którym należy określić: liczbę kolumn i wierszy w tabeli, po czym nacisnąć przycisk „OK”. Tabela zostanie wstawiona do edytora tekstu [Rys. 22]. Jak widać na rysunku tabela może być poddawana dalszym zmianom przy pomocy wbudowanego menu kontekstowego.







Rys. 21 Właściwości tabeli.



Rys. 22 Tabela - menu kontekstowe.

W przypadku tekstu wstawionego do tabeli możemy zastosować następujące formatowanie:

- **B** *I* U - wytłuszczenie / kursywa / podkreślenie tekstu;
- x^2 x_2 - indeks górny / indeks dolny tekstu;
-     - opcje wyrównania tekstu do lewej / wyśrodkowanie tekstu / wyrównanie tekstu do prawej / justowanie tekstu.

4 Zapis przygotowanego aktu

Należy pamiętać, iż po wyjściu z edytora EDAP utracone zostaną wcześniej wpisane dane, dlatego przed zakończeniem pracy z edytorem należy każdorazowo zapisać utworzony dokument do pliku ZIP. Dodatkowo, należy pamiętać, że system przejdzie w stan spoczynku i usunie wszystkie niezapisane dane, jeżeli przerwa w pracy z dokumentem potrwa dłużej niż 30 minut.

Akt prawny można pobrać lub zapisać na dysku komputera w postaci:

- archiwum ZIP w skład którego wchodzi:
 - plik XML stanowiący odwzorowanie struktury zapisanego aktu;
 - plik PDF stanowiący odwzorowanie graficzne treści aktu zapisanej w pliku XML;
 - pliki binarne (np. obrazy, pliki tekstowe, itd.) pełniące funkcję załączników zawierających treści aktów w przypadku których nie było możliwości ich wprowadzenia do aktu w formacie XML przy pomocy danego edytora.

Aby zapisać akt do postaci archiwum ZIP korzystamy z opcji „Zapisz” w oknie edytora.

- pliku PDF stanowiący odwzorowanie graficzne treści aktu zapisanej w pliku XML. Aby wygenerować plik PDF należy kliknąć na opcję „Pokaż PDF” w oknie edytora.

5 Uwagi

Wklejanie treści z edytorów tekstu. W obecnej wersji edytor ma problemy z poprawną interpretacją formatowania treści stosowanego w niektórych edytorach tekstu, w szczególności odnosi się to do najnowszych wersji programu MS Word. W związku z powyższym w przypadku wystąpienia problemów z przeklejaniem treści z edytora tekstu zaleca się uprzednie zapisanie pliku tekstowego do formatu RTF lub TXT, a następnie przeklejanie treści z edytorów właściwych dla tych formatów plików.

Tabele. Proste i nieskomplikowane tabele należy wprowadzać w edytorze bezpośrednio do treści akapitu dodanego do poszczególnych jednostek aktu (artykułów, paragrafów, ustępów, itd.) za pomocą funkcji „Wstaw/edytuj tabelę” [rozdz. 3.8]. Tabele o dużej złożoności należy wprowadzać do aktu jako załączniki binarne. [rozdz. 3.6]

Załączniki. Treści załączników należy wprowadzać bezpośrednio w edytorze. W tym celu należy dodać do aktu element „Załączniki”, a następnie w jego obrębie dodawać kolejne załączniki aktu czyli elementy „Załącznik”. W niektórych przypadkach załącznikiem do aktu może być np. złożony formularz, a więc treść co do której nie ma możliwości jej prawidłowego wprowadzenia do edytora z zachowaniem jego prawidłowego formatowania oraz wizualizacji. Treści tego typu należy załączyć do aktu jako załącznik binarny [rozdz. 3.6], a następnie w obrębie właściwego elementu „Załącznik” umieścić link odnoszący się do załączonego pliku binarnego.

Cytowanie. Cytowania aktów prawnych dokonuje się przy pomocy elementu „Cytowanie”. Jako że obecny schemat nie przewiduje znacznika przejścia do następnego wiersza, zamierzając wprowadzenie nowego akapitu w cytowaniu należy dodać kolejny element cytowania pamiętając o postawieniu we właściwych elementach znaku cudzysłowu.

Tytuł, Tytuł (jako element grupujący). Zastosowany w edytorze schemat przewiduje dwa elementy „Tytuł”. Pierwszy element „Tytuł” wykorzystywany jest do wprowadzania tytułów w poszczególnych jednostkach aktów, np. tytuł aktu, tytuł działu, tytuł księgi itd. Drugi element, a więc „Tytuł (jako element grupujący)” stanowi jednostkę systematyzacyjną wyższego stopnia. Element ten, jakkolwiek przewidziany w Zasadach Techniki Prawodawczej, jest rzadko używaną jednostką aktów. Niemniej jednak w niektórych przypadkach, na przykład w załącznikach do aktów stosuje się podział na tytuły. W takim przypadku należy grupować jednostki załącznika elementem „Tytuł (jako element grupujący)”, ukryć ten element w piśmie przy pomocy atrybutu „Widoczny”, a następnie dodać do tego elementu jako podelement jednostkę „Tytuł” z treścią, która zgodnie z zamierzeniem ma być widoczna w akcie.