

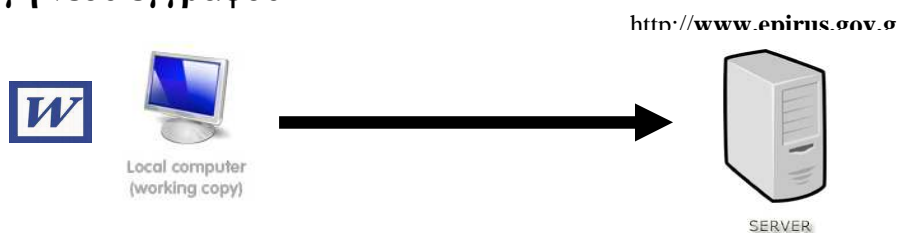
Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής «Εφημερίδα της Υπηρεσίας» Περιφέρεια Ηπείρου

Διευκρινήσεις:

- Στο δικτυακό τόπο της Περιφέρειας υπάρχουν δημοσιευμένα (οριζόντιο μενού «Εφημερίδα της Υπηρεσίας» / «Οδηγίες Εφημερίδας») ή στη διεύθυνση: <http://www.epirus.gov.gr/portal/index.php/efimerida-ypiresias/odigies-efimeridas.html>
 - Η εγκύκλιος με αριθμ. ΔΙΣΚΠΟ / Φ 8 / οικ 11032 / 27-4-2009,
 - **Οδηγός χρήσης**
 - **Video** που περιγράφει τη διαδικασία ανάρτησης στο δικτυακό τόπο βήμα βήμα...
- Για θέματα που άπτονται το ποια έγγραφα θα δημοσιεύονται υπεύθυνη είναι η κάθε Υπηρεσία.
- Η κάθε Υπηρεσία θα μεριμνήσει για την αναδρομική δημοσίευση όλων των αποφάσεων της Γ.Γ.Π.Η. (εντολή της Γ.Γ.Π.Η.)
- Τα έγγραφα προς δημοσίευση στην ενότητα «Εφημερίδα της Υπηρεσίας» σύμφωνα με την εγκύκλιο θα δημοσιεύονται αποκλειστικά από τον υπεύθυνο της κάθε Υπηρεσίας. Προσοχή, δεν θα στέλνονται μέσω email στο διαχειριστή.
- Η δημοσίευση του εγγράφου θα πρέπει να γίνεται χρονικά άμεσα.
- Ο διαχειριστής είναι υπεύθυνος για την ορθή λειτουργία από τεχνικής πλευράς του δικτυακού τόπου και όχι για το προς ανάρτηση περιεχόμενο.
Στο πρώτο στάδιο λειτουργίας της εφαρμογής, σε περίπτωση που παρατηρήσετε σφάλματα ή τεχνικά προβλήματα, επικοινωνήστε με τον διαχειριστή:
Ντέμος Νικόλαος, Δ/ση Σχεδιασμού & Ανάπτυξης, τηλ: 26510 69925, email: ntemos@epirus.gov.gr

Ακολουθεί παρουσίαση της χρήσης της εφαρμογής

1. Εισαγωγή νέου εγγράφου



Στον Η/Υ σας (τοπικά)

- Το έγγραφό προς ανάρτηση (Word, Excel, Acrobat Reader, ...)
- Μετονομασία του ονόματος αρχείου του εγγράφου σας στη μορφή:

11.9.09_e_dese_2421_diag_mavromatiou_mertzianis

με χρήση αγγλικών χαρακτήρων (μικρά) χωρίς κενά διαστήματα, αλλά με την κάτω παύλα (_) όπου:

11.9.09

ημερομηνία ανάρτησης

e

(μόνο 1 γράμμα e = εφημερίδα)

dese

αρχικά της Διεύθυνσης

2421

αριθμός πρωτοκόλλου (αν υπάρχει)

diag_mavromatiou_mertzianis

περίληψη θέματος του εγγράφου

Επιθυμητό το όνομα του αρχείου να είναι να μην μεγάλο ως προς το μήκος του (σε χαρακτήρες), απλά περιγραφικό...

Προσοχή:

αν δεν τηρηθούν τα ανωτέρω σχετικά με το όνομα του αρχείου δεν θα είναι δυνατή η ανάρτηση του εγγράφου

2. Στο δικτυακό τόπο

Πρόσβαση στη διαχείριση

Η πρόσβαση στην εφαρμογή είναι διαθέσιμη μέσω του φυλλομετρητή (Internet Explorer, Firefox, ...) στο δικτυακό τόπο

<http://www.epirus.gov.gr> (πάνω δεξιά)



Επιλέξτε

Είσοδος

Στην οθόνη που θα σας εμφανισθεί θα δώσετε το **Όνομα Χρήστη** και τον **Κωδικό** σας

Όνομα Χρήστη <input type="text"/>	Όνομα Χρήστη <input type="text" value="dese"/>
Κωδικός πρόσβασης <input type="text"/>	Κωδικός πρόσβασης <input type="text" value="....."/>
Να με θυμάσαι <input type="checkbox"/>	Να με θυμάσαι <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Σύνδεση"/>	<input type="button" value="Σύνδεση"/>

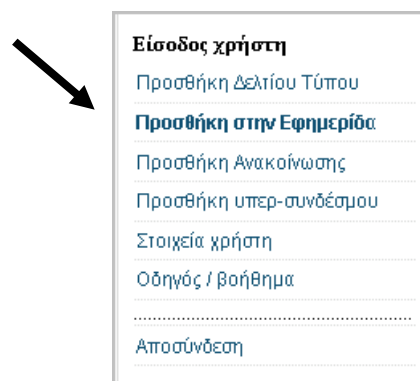
και θα επιλέξετε το κουμπί για να συνδεθείτε

Αν επιλέξετε την επόμενη φορά η σύνδεση θα γίνει αυτόματα (εξαρτάται από τις ρυθμίσεις του φυλλομετρητή σας)

Μετά από μια επιτυχή σύνδεση, εμφανίζεται η οθόνη

The screenshot shows the Joomla! administrator interface. At the top, there is a navigation menu with options: Αρχική, Περιφέρεια, Γ. Γραμματείας, Διευθύνσεις, Ενημέρωση, Προγράμματα, Ήπειρος, Σύνδεσμοι, Υποστήριξη. Below the menu, the main content area is titled 'Editor' and contains a text editor with a title field and a rich text toolbar. At the bottom of the editor, there is a 'Path' section with buttons for 'Εικόνα', 'Αλλαγή Σελίδας', 'Περισσότερα', 'AVR Media', and 'Link'. Below the path section, there is a 'Publishing' section with various options: 'Ενότητα:' (set to 'Εφημερίδα της Υπηρεσίας'), 'Κατηγορία:' (set to 'Uncategorized'), 'Δημοσιευμένο/α:' (radio buttons for 'no' and 'yes', with 'yes' selected), 'Show on Front Page:' (radio buttons for 'no' and 'yes', with 'no' selected), 'Author Alias:', 'Start Publishing:', and 'Finish Publishing:'.

Αν δεν εμφανιστεί η οθόνη ή έχετε «μετακινηθεί αλλού», στα δεξιά της οθόνης υπάρχει το μενού με τις επιλογές: Επιλέξτε «Προσθήκη στην Εφημερίδα»



Ξεκινά η νέα προσθήκη - καταχώρηση (έγγραφο)

Στον ενσωματωμένο **επεξεργαστή κειμένου** μπορείτε να συντάξετε το κείμενό σας θα συμπληρώσετε τα ακόλουθα πεδία:

Τίτλος: ο τίτλος του άρθρου που θα δημιουργήσετε & είναι ο τίτλος που θα φαίνεται στην ιστοσελίδα.

Title:

Θα πληκτρολογήσετε τον τίτλο (θέμα) του εγγράφου, με **μέγιστο μήκος χαρακτήρων τους 100 χαρακτήρες**

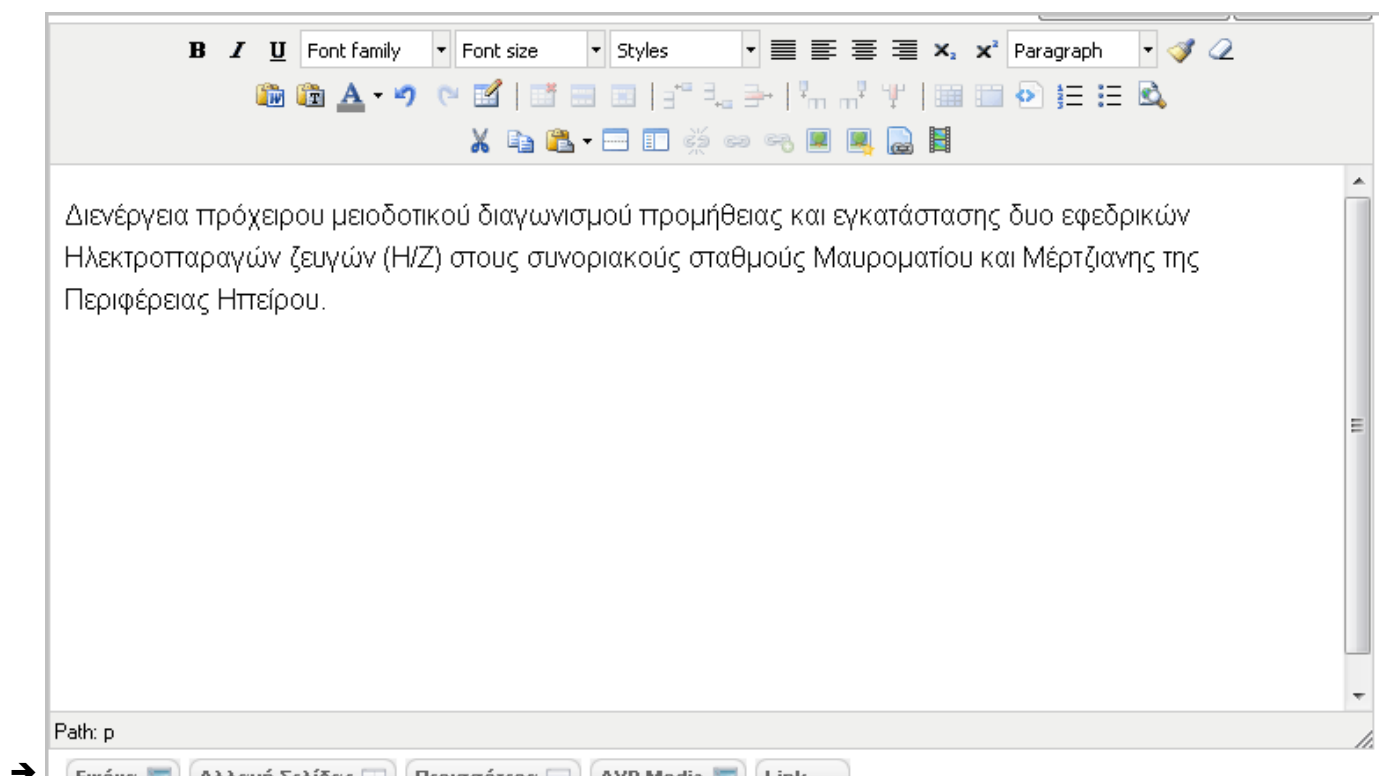
Α Π Ο Φ Α Σ Η

ΘΕΜΑ : Διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού προμήθειας και εγκατάστασης δύο εφεδρικών Ηλεκτροπαραγωγών Ζευγών (Η/Ζ) στους συνοριακούς σταθμούς Μαυροματίου και Μέρτζιανης της Περιφέρειας Ηπείρου.

Editor

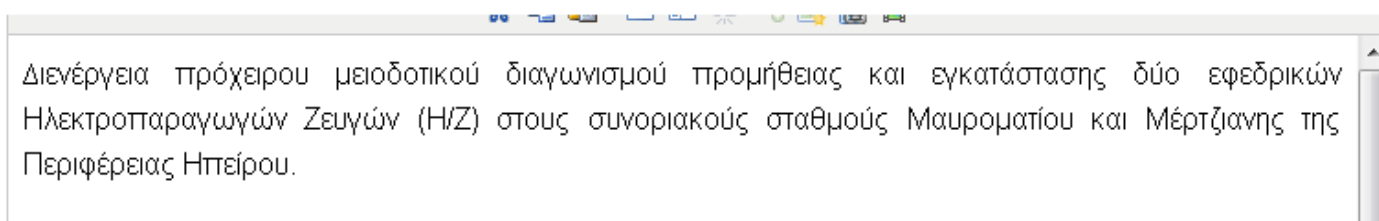
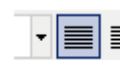
Title: Διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού προμήθειας και εγκατάστασης δυ

Στο κυρίως σώμα (μεγάλο λευκό παράθυρο) θα πληκτρολογήσετε (ή θα το αντιγράψετε από τη γραμμή τίτλου)



συνδυασμός πλήκτρων CTRL + V για επικόλληση

Έχοντας το δρομέα (|) μέσα στο κείμενο, επιλέξτε από τη γραμμή εργαλείων «πλήρη στοίχιση»



στο τέλος του κειμένου και μετά την τελεία (.) αφήστε ένα (1) κενό διάστημα και γράψτε τη λέξη: **doc**

επιλέξτε τη λέξη **doc** & εφαρμόστε έντονη στοίχιση  μόνο στην λέξη **doc**

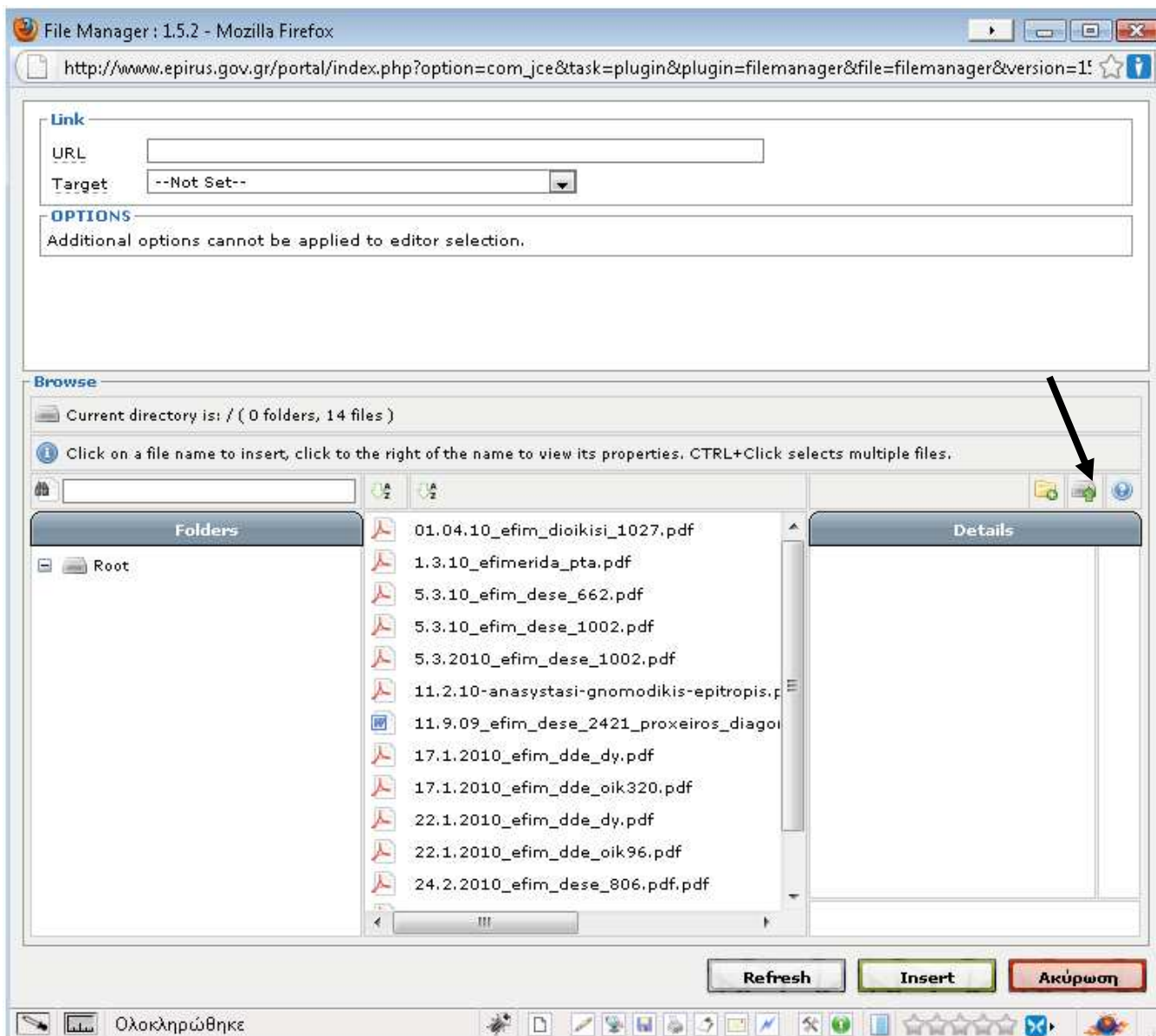
Διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού προμήθειας και εγκατάστασης δύο εφεδρικών Ηλεκτροπαραγωγών Ζευγών (H/Z) στους συνοριακούς σταθμούς Μαυροματίου και Μέρτζιανης της Περιφέρειας Ηπείρου. **doc**





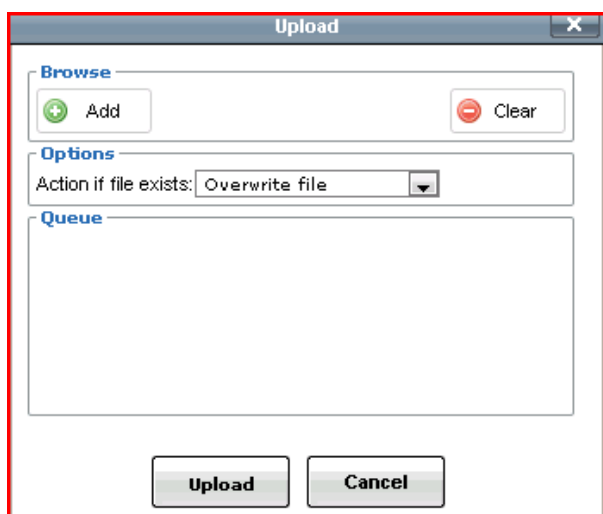
Επιλέξτε (μαρκάρετε) τη λέξη **.doc**.

(**.doc** για έγγραφο του Word, **.xls** για βιβλίο εργασίας του Excel, **.pdf** για Acrobat Reader, ...)

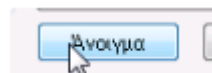
Από τη **γραμμή εργαλείων** επιλέξτε το κουμπί  (Insert / Edit file)



Στο δεξιό μέρος του παραθύρου, επιλέξτε  (Upload) & πατήστε το κουμπάκι  (Add)

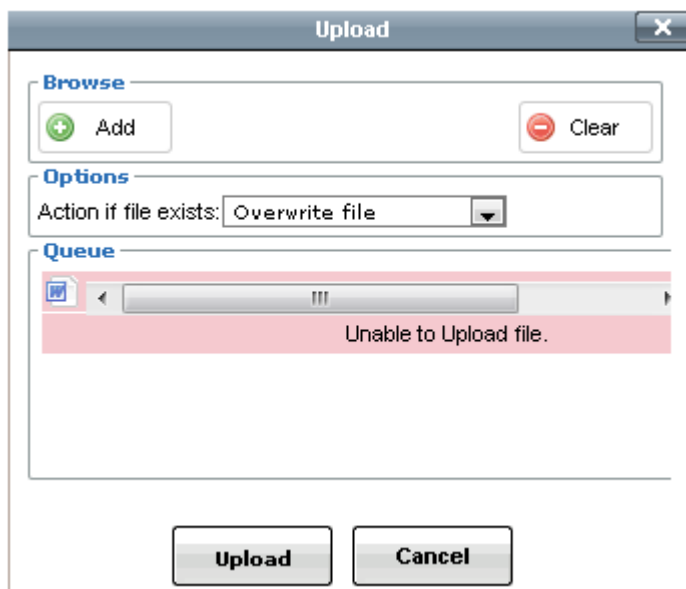


επιλέξτε το έγγραφό σας (11.9.09_efim_dese_2421_proxeiros_diagonimos_mavromatiou_mertzianis, στη περίπτωση μας βρίσκεται στην επιφάνεια εργασίας) & πατήστε



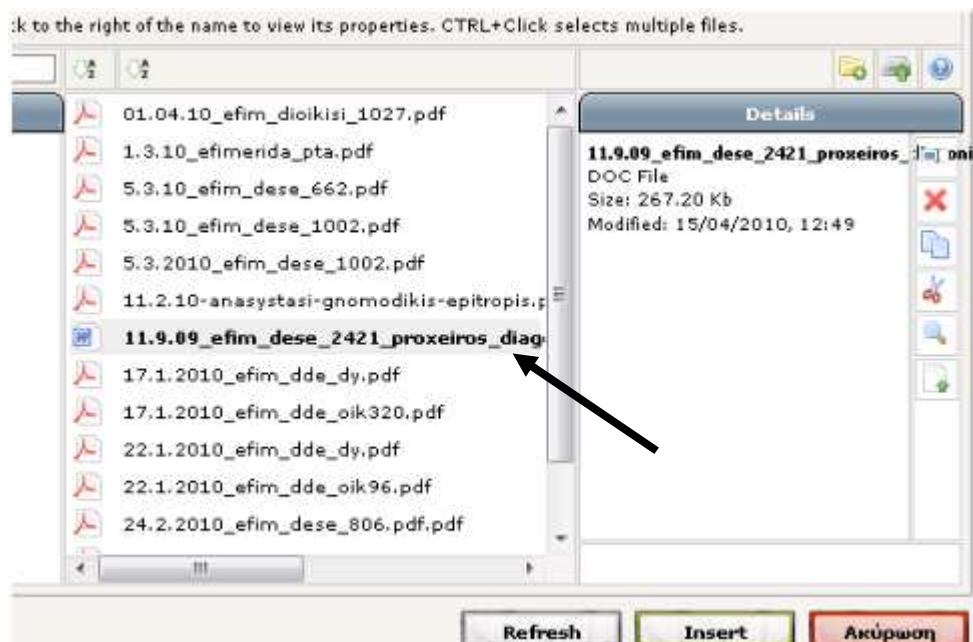
Επιλέξτε το κουμπί  & αναμείνατε για λίγα δευτερόλεπτα για το Upload (ανέβασμα) ...

Όταν ολοκληρωθεί το Upload θα εμφανίσει το μήνυμα: Unable to Upload file (αγνοήστε το, είναι σφάλμα από την otenet)

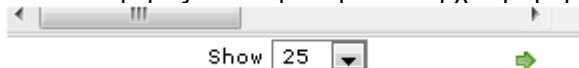


Επιλέξτε  ή  για να κλείσει το παράθυρο

Επιλέξτε το αρχείο (σε έντονη γραφή) που μόλις ανεβάσατε στο μεσαίο παράθυρο (αν δεν είναι ήδη επιλεγμένο)



Στο κάτω μέρος του παραθύρου υπάρχει η προβολή ανά 25, 50, 100 στοιχείων:



Μετά την επιλογή του εγγράφου, στο πάνω μέρος του παραθύρου θα εμφανιστεί το Url:

images/stories/efimerida/2009/11.9.09_efim_dese_2421_proxeiros_diagonimos_mavromatiou_mertzianis

Επιλέξτε Target: **Open in a New Window**

LINK

URL:

Target:

OPTIONS

Additional options cannot be applied to editor selection.

Αν σας εμφανίσει το παράθυρο διαλόγου με το κάτωθι μήνυμα



& πατήστε «No»

Επιλέξτε το κουμπί



Μην αφήνετε κενές (άδειες) γραμμές κάτω από το περιεχόμενό σας (κάτω από το .doc, pdf, xls, ... ή κάτω από τις συμπληρωματικές πληροφορίες)

Στις **Επιλογές δημοσίευσης** που ακολουθεί θα επιλέξετε μόνο την **κατηγορία** στην οποία θα ενταχθεί το έγγραφο:

Κατηγορία:

Uncategorized

- Select Category
- Απαντητικά έγγραφα
- Ατομικές Διοικητικές Πράξεις
- Διαπιστωτικές - βεβαιωτικές
- Εγκύκλιοι
- Εκθέσεις
- Εκτελεστές Διοικητικές Πράξεις
- Έργα
- Κανονισμοί εσωτερικής οργάνωσης & λειτουργίας
- Κανονιστικές Διοικητικές Πράξεις
- Μελέτες - Διαγωνισμοί**
- Πρακτικά Συλλογικών Οργάνων
- Πράξεις επιβολής διοικητικών κυρώσεων
- Προμήθειες - Συμβάσεις
- Προπαρασκευαστικές
- Προσλήψεις - Διορισμοί
- Στατιστικά Στοιχεία
- Uncategorized

Επιλέξτε πάνω αριστερά

Προσοχή: Αν δεν επιλέξετε κατηγορία, το έγγραφό σας δεν θα εμφανίζεται (από την εφαρμογή)

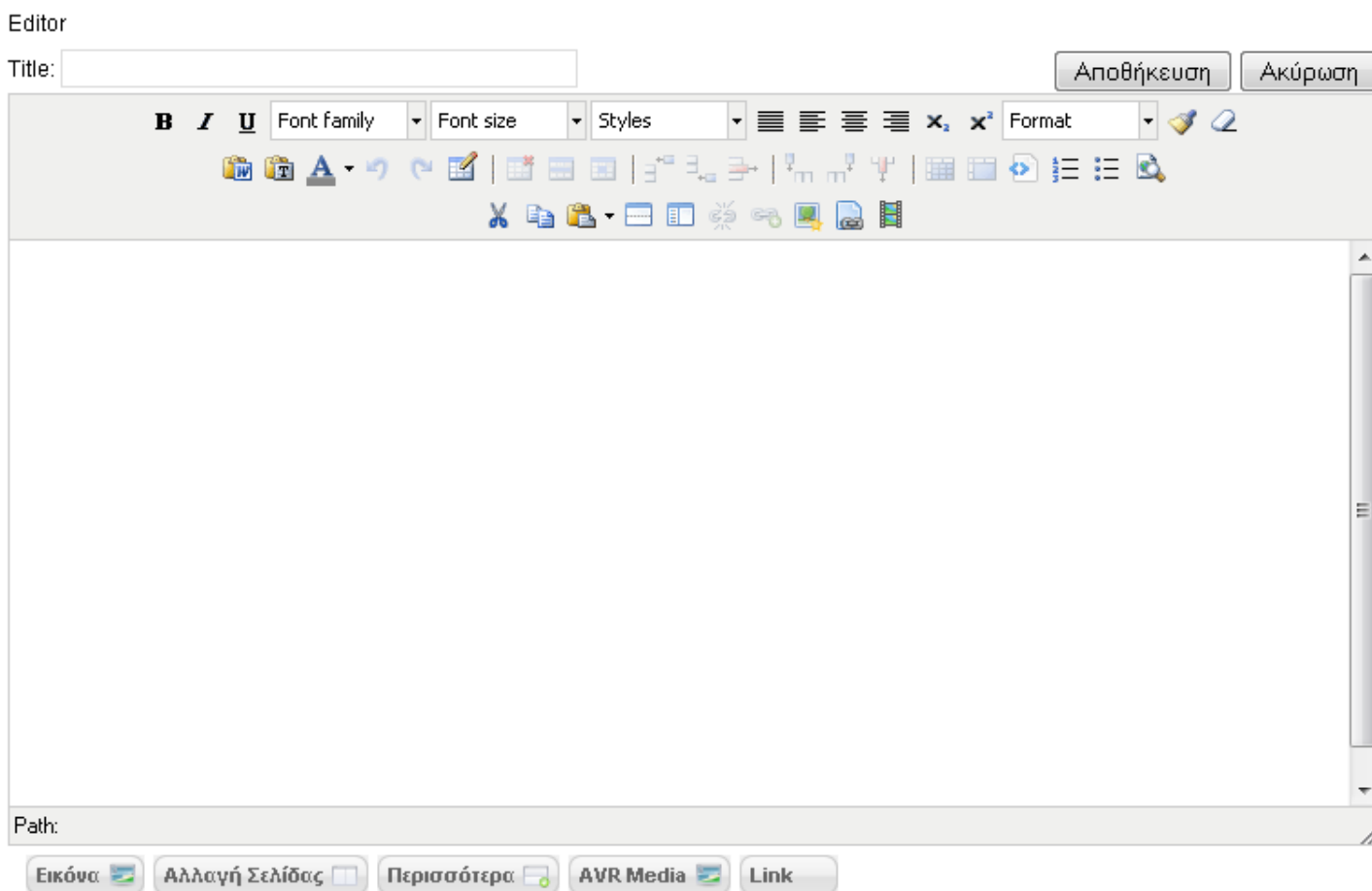
Το έγγραφό σας θα ελεγχθεί όχι ως προς το περιεχόμενο & την κατηγορία στην οποία ανήκει (για τα οποία είναι υπεύθυνος ο αρμόδιος υπάλληλος), αλλά μόνο για «τεχνικούς λόγους» από το διαχειριστή.

Για την αποσύνδεσή σας,



επιλέξτε:

2. Επεξεργασία εγγράφου




Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επεξεργαστείτε (τροποποιήσετε) ένα δικό σας έγγραφο που έχετε ήδη αποθηκεύσει προγενέστερα, θα μεταβείτε στο οριζόντιο μενού



και θα επιλέξετε την 1^η επιλογή «Έγγραφα»

Προσοχή, έχετε τη δυνατότητα να επεξεργαστείτε μόνο τα «δικά» σας έγγραφα.

Σε κάθε δικό σας έγγραφο θα εμφανίσει αριστερά από τον τίτλο του το εικονίδιο της επεξεργασίας 



Διενέργεια πρόχειρου μειοδοτικού διαγωνισμού προμήθειας και εγκατάστασης δυο εφεδρικών

Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία του εγγράφου, και θα εμφανίσει το μήνυμα:



επιλέξτε πάνω αριστερά

Το Άρθρο αποθηκεύθηκε επιτυχώς.

3. Μηνύματα

Αν σας εμφανίσει τα εξής μηνύματα:

Λήξη συνεδρίας. Παρακαλώ, συνδεθείτε πάλι.

θα πρέπει να συνδεθείτε εκ νέου ...

Το όνομα χρήστη και ο κωδικός δεν ταιριάζουν ή δεν έχετε δημιουργήσει ακόμη λογαριασμό.

Please Login

Please Login

Please Login



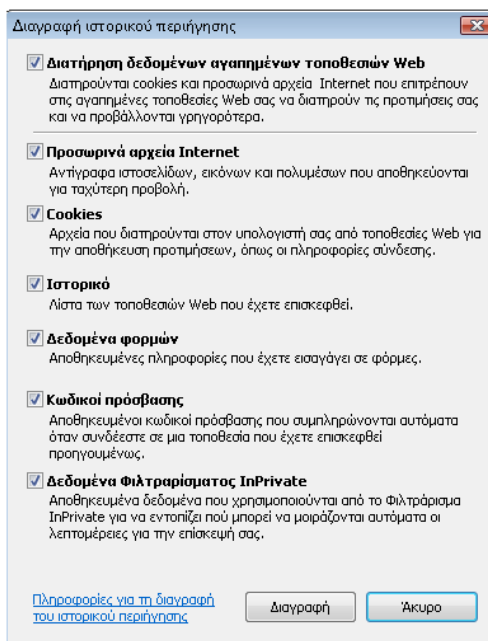
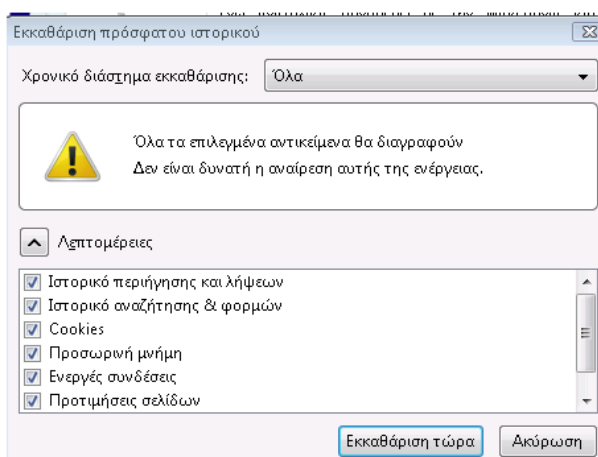
Η σελίδα δεν ανακατευθύνει σωστά

Υπέρβαση του ορίου ανακατεύθυνσης για αυτό το URL. Η φόρτωση διακόπηκε.

- Αυτό μπορεί το πρόβλημα να προέρχεται από την απενεργοποίηση ή την άρνηση cookies.

Προσπαθήστε ξανά

θα πρέπει να γίνει εκκαθάριση ...



και να συνδεθείτε εκ νέου ...

Αυτή τη στιγμή, ένας άλλος Συντάκτης, Εκδότης ή Διαχειριστής επεξεργάζεται το Το άρθρο Χορήγηση άδειας πολλαπλής χρήσης νερού στο Βιοτεχνικό Πάρκο Θεσπρωτίας (ΒΙΟ.ΠΑ.ΘΕ Α.Ε.).

Δεν είναι δυνατή η ταυτόχρονη επεξεργασία του ίδιου εγγράφου από 2 χρήστες. (διαφορετικούς)

Δεν υποστηρίζεται η χρήση του Internet Explorer 6.0. Θα πρέπει να αναβαθμιστείτε...

Προτείνεται η χρήση του Firefox

Εάν επιθυμείτε το ανέβασμα πολλών εγγράφων ταυτόχρονα, πατήστε διαδοχικά το πλήκτρο “Add” για κάθε έγγραφο και αφού ολοκληρωθεί η επιλογή των πολλαπλών εγγράφων, πατήστε μόνο μία φορά το πλήκτρο Upload για να ξεκινήσει η διαδικασία.

