

Νέα – Ανακοινώσεις στη Δημοτική Διαδικτυακή Πύλη

Εγχειρίδιο Χρήσης

Έκδοση: 1.1.2

Έκδοση

**Τμήματος Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη**

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή Νέου - Ανακοίνωσης	3
2. Επεξεργασία Νέου - Ανακοίνωσης.....	7
3. Διαγραφή Νέου - Ανακοίνωσης.....	9
4. Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου στα πεδία «Περιληπτική Περιγραφή» και «Περιγραφή»	11
5. Εισαγωγή εικόνας σε Νέο - Ανακοίνωση.....	13
6. Εισαγωγή εγγράφου σε Νέο - Ανακοίνωση.....	16
7. Εισαγωγή συνδέσμου σε Νέο - Ανακοίνωση.....	22
8. Εισαγωγή βίντεο σε Νέο - Ανακοίνωση.....	27

Στο παρόν εγχειρίδιο χρήσης περιγράφονται οι λειτουργίες διαχείρισης των Νέων-Ανακοινώσεων και συγκεκριμένα η Εισαγωγή, Επεξεργασία και Διαγραφή. Επιπλέον περιγράφονται βοηθητικές λειτουργίες χρήσιμες για την ορθή διαχείριση. **Στο παρόν εγχειρίδιο χρήσης με τον όρο «Νέα - Ανακοινώσεις» αναφερόμαστε στα:**

- **Δήμος σε Δράση (Δελτία Τύπου),**
- **Ανακοινώσεις,**
- **Διαγωνισμοί,**
- **Προσκλήσεις,**
- **Αποφάσεις,**
- **Ομιλίες - Άρθρα Δημάρχου** και
- **Έγραψαν... για το Δήμο μας.**

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη διαχείριση των Νέων - Ανακοινώσεων είναι η επιτυχημένη είσοδος στην Δημοτική Διαδικτυακή Πύλη (ΔΔΠ) ως εξουσιοδοτημένος χρήστης (δείτε το εγχειρίδιο χρήσης με τίτλο «Χρήστες Δημοτικής Διαδικτυακής Πύλης»).

1. Εισαγωγή Νέου - Ανακοίνωσης

Για την προσθήκη Νέου – Ανακοίνωσης ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από την αρχική σελίδα της ΔΔΠ πλοηγούμαστε στην ενότητα που μας ενδιαφέρει. **Η διαδικασία που περιγράφεται είναι πανομοιότυπη για κάθε Ανάρτηση Νέου - Ανακοίνωσης.**
2. Για παράδειγμα, στο βασικό μενού (αριστερά) επιλέγουμε «Ανοιχτή Διακυβέρνηση» για να αναρτήσουμε δελτίο τύπου, ανακοίνωσης κτλ. Στη συνέχεια επιλέγουμε μία από τις υποκατηγορίες «Δήμος σε Δράση», «Ανακοινώσεις», «Διαγωνισμοί», «Προσκλήσεις» ή «Αποφάσεις».

3. Στην επόμενη σελίδα πιέζουμε το πλήκτρο «Προσθήκη».

4. Η νέα σελίδα περιέχει την φόρμα εισαγωγής Νέου - Ανακοίνωσης. Τα πεδία της φόρμας έχουν ως εξής:

Δήμος σε Δράση Επαναφορά

Προσθήκη Νέου - Ανακοίνωση

Γλώσσα: el_GR

Τίτλος:

Είδος:

Ημερομηνία:

Παρόληψη(Παραγραφή)

Styles Size

Παραγραφή

Styles Size

Πηγή προέλευσης:

Σύνδεσμος με πηγή:

Εναρμονισμένη εικόνα:

Δημοσίευση

Δημοσίευση από:

Δημοσίευση έως:

Χωρίς Ημερ./Ως:

Δημοσιευμένο:

Κατηγοριοποίηση

Θεματικός Ενότητα:

«Τίτλος»:	Ο τίτλος του Νέου – Ανακοίνωσης.
«Είδος»:	Επιλογή μεταξύ των «Γενικού», «Ανακοίνωσης», «Δελτίου Τύπου» και «Θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης Δ.Σ.»
«Ημερομηνία»:	Η ημερομηνία ανάρτησης ή γεγονότος του Νέου – Ανακοίνωσης.
«Περιληπτική Περιγραφή»:	Η περίληψη του Νέου – Ανακοίνωσης. <u>Προτεινόμενο μέγεθος κειμένου 1 έως 2 γραμμές. Για την εισαγωγή κειμένου στα πεδία ακολουθήστε τη διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα «Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου στα πεδία 'Περιληπτική Περιγραφή' και 'Περιγραφή'».</u>
«Περιγραφή»:	Το κείμενο του Δελτίου Τύπου. <u>Για την εισαγωγή κειμένου στα πεδία ακολουθήστε τη διαδικασία που περιγράφεται στην ενότητα «Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου στα πεδία 'Περιληπτική Περιγραφή' και 'Περιγραφή'».</u>
«Πηγή προέλευσης»:	Συμπληρώνεται σε περίπτωση που το Νέο-Ανακοίνωση αναμεταδίδεται από άλλη πηγή, όποτε υποχρεούμαστε να αναφέρουμε το όνομά αυτής
«Σύνδεσμος με πηγή»:	Συμπληρώνεται σε περίπτωση που η πηγή είναι ιστοσελίδα του διαδικτύου. Συμπληρώνεται Το url/link της ιστοσελίδας της παραπάνω πηγής.
«Ενσωματωμένη εικόνα»:	<u>Υποχρεωτική</u> η χρήση του πεδίου για τα δελτία τύπου «Δήμος σε Δράση». <u>Προαιρετική</u> η χρήση του πεδίου για τις υπόλοιπες κατηγορίες Νέων –Ανακοινώσεων. Για την εισαγωγή μιας εικόνας ως συνοδευτική της ανάρτησης, κάνουμε κλικ στο «Browse» - «Αναζήτηση» και επιλέγουμε την επιθυμητή εικόνα από την τοποθεσία του υπολογιστή μας όπου την έχουμε αποθηκεύσει.
«Δημοσίευση από» και «Δημοσίευση έως»:	Δημοσίευση για συγκεκριμένη χρονική περίοδο, όπου ορίζουμε τις ημερομηνίες έναρξης ή/και λήξης της ανάρτησης/δημοσίευσης.
«Χωρίς Ημερ. Λήξης»:	Επιλέγεται όταν η δημοσίευση δεν έχει ημερομηνία λήξης
«Δημοσιευμένο»:	Υποχρεωτική επιλογή
«Θεματικές Ενότητες»:	Με τα κουμπιά <u>+</u> και <u>-</u> ορίζουμε τις θεματικές κατηγορίες/ενότητες στις οποίες ανήκει το Νέο – Ανακοίνωση. <u>Υποχρεωτικά επιλέγουμε μία από τις κατηγορίες ή υποκατηγορίες. Για παράδειγμα οι Προσκλήσεις διακρίνονται σε υποκατηγορίες (Συλλογικών Οργάνων, Λοιπά). Για αυτό το λόγο φροντίζουμε η ανάρτηση μας να ανήκει σε μία από τις υποκατηγορίες των Προσκλήσεων και όχι στην γενική κατηγορία «Προσκλήσεις».</u>

- Μετά τη συμπλήρωση των υποχρεωτικών και επιθυμητών στοιχείων πιέζουμε το πλήκτρο «Προσθήκη» για ανάρτηση του Νέου – Ανακοίνωσης.

2. Επεξεργασία Νέου - Ανακοίνωσης

Για την επεξεργασία Νέου – Ανακοίνωσης ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από την αρχική σελίδα της ΔΔΠ πλοηγούμαστε στην ενότητα που μας ενδιαφέρει. **Η διαδικασία που περιγράφεται είναι πανομοιότυπη για κάθε Ανάρτηση Νέου - Ανακοίνωσης.**
2. Για παράδειγμα, στο βασικό μενού (αριστερά) επιλέγουμε «Ανοιχτή Διακυβέρνηση» για να αναρτήσουμε δελτίο τύπο, ανακοίνωσης κτλ. Στη συνέχεια επιλέγουμε μία από τις υποκατηγορίες «Δήμος σε Δράση», «Ανακοινώσεις», «Διαγωνισμοί», «Προσκλήσεις» ή «Αποφάσεις».

The screenshot shows the website interface for the Municipality of Pyliades-Chortiatis. At the top, there is a navigation bar with links for 'Αρχική Σελίδα', 'Χάρτης κόμβου', 'Επικοινωνία', 'Είσοδος χρηστών', and 'Εγγραφή'. Below this is a large banner image of a stone archway. To the right of the banner is a weather widget showing 'Τετάρτη 28/12' and '06°'. On the left side, there is a vertical menu with categories like 'Δήμος', 'Ανοιχτή Διακυβέρνηση', 'Διαύγεια', 'Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης Αιρετών', 'Δήμος σε Δράση', 'Ανακοινώσεις', 'Διαγωνισμοί', 'Προσκλήσεις', 'Αποφάσεις', 'Οδηγός Πολίτη', 'Εξυπηρέτηση Πολίτη', and 'Υποστήριξη Μελών'. The main content area displays a news article titled 'Συμβαίνει τώρα...' with a sub-headline 'Μάθετε σε "ζωντανό" χρόνο τι συμβαίνει στο δήμο μας.' The article text discusses road maintenance and the cleaning of the 'Papankolou' hospital. Below the article, there is a section for 'Χριστουγεννιάτικη στήριξη για τους οικονομικά ασθενείς' with a small image of a Christmas tree. On the right side, there are additional widgets for 'Πολιτική Λειτουργία Πύλης' and 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ' with buttons for 'ΕΙΣΟΔΟΣ' and 'ΕΓΓΡΑΦΗ'.

3. Στην επόμενη σελίδα αφού εντοπίσουμε το Νέο – Ανακοίνωση το οποίο επιθυμούμε να επεξεργαστούμε πιέζουμε την επιλογή «Ενέργειες» και στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε «Επεξεργασία».

The screenshot shows the 'Ενέργειες' (Actions) dropdown menu. On the left, there are three categories: 'Κολυμβητήριο & Αθλητικές Εγκαταστάσεις', 'Πάρκο Κυκλοφοριακής Αγωγής', and 'Επέμβαση' (dated 14-07-2011). The main part of the menu lists several actions: 'απόρριψη', 'επεξεργασία', and 'διαγραφή'. On the right, there is a list of actions with checkboxes: 'Δηλώσω γάμο στο ληξιαρχείο', 'Δηλώσω βάπτιση στο ληξιαρχείο', 'εκδώσω πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης', and 'εκδώσω πιστοποιητικό γεννήσεως'.

4. Η επόμενη σελίδα περιέχει την φόρμα ενημέρωσης (επεξεργασίας) του Νέου – Ανακοίνωσης που έχουμε επιλέξει. Πραγματοποιούμε τις επιθυμητές μεταβολές.

Δήμος σε Δράση Επικοινωνία

Ενημέρωση Νέου - Ανακοίνωσης

Πύλη: #_GR

Τίτλος: Ετήσιμα Πινακίδων

Είδος: Γενικό

Ημερομηνία: 14/07/2011 11:29

Παράγραφ(ο)ι Παράγραφ(ο)

Με μπροστάρι το θύμαρα το ζήλωμα των πινακίδων στο θύμα Πυλαίας-Χορτιάτη

Παράγραφ(ο)

Με μπροστάρι το θύμαρα το ζήλωμα των πινακίδων στο θύμα Πυλαίας-Χορτιάτη

Πηγή προέλευσης:

Σύνδεσμος με πηγή:

Εναλλακτική εικόνα:

Αρχισελίδα την παλαιά εικόνα στον κεντρ:

Δημοσίευση

Δημοσίευση από: 14/07/2011

Δημοσίευση έως:

Χωρίς Ημερ-Πόλης:

Δημοσιεύσιμη:

Κατηγοριοποίηση

Θεματικός Φάκελος: Δήμος σε Δράση

5. Μετά την ενημέρωση των στοιχείων στα πεδία πιέζουμε το πλήκτρο «Ενημέρωση» για τη μεταβολή του Νέου – Ανακοίνωσης.

3. Διαγραφή Νέου - Ανακοίνωσης

Για τη διαγραφή Νέου – Ανακοίνωσης ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1. Από την αρχική σελίδα της ΔΔΠ πλοηγούμαστε στην ενότητα που μας ενδιαφέρει. **Η διαδικασία που περιγράφεται είναι πανομοιότυπη για κάθε Ανάρτηση Νέου - Ανακοίνωσης.**
2. Για παράδειγμα, στο βασικό μενού (αριστερά) επιλέγουμε «Ανοιχτή Διακυβέρνηση» για να αναρτήσουμε δελτίο τύπο, ανακοίνωσης κτλ. Στη συνέχεια επιλέγουμε μία από τις υποκατηγορίες «Δήμος σε Δράση», «Ανακοινώσεις», «Διαγωνισμοί», «Προσκλήσεις» ή «Αποφάσεις».

The screenshot shows the website interface for the Municipality of Pyliades-Chortiatis. At the top, there are navigation links: Αρχική Σελίδα, Χάρτης κόμβου, Επικοινωνία, Είσοδος χρηστών, Εγγραφή. The main header features the logo 'ΔΗΜΟΣ ΠΥΛΑΙΑΣ ΧΟΡΤΙΑΤΗ' and a large image of a stone archway. A weather widget on the right shows 'Τετάρτη 28/12' with a temperature of '06°'. On the left, a vertical menu lists various categories: Δήμος, Ανοιχτή Διακυβέρνηση, Διαύγεια, Δηλώσεις Περιουσιακής Κατάστασης Αιρετών, Δήμος σε Δράση, Ανακοινώσεις, Διαγωνισμοί, Προσκλήσεις, Αποφάσεις, Οδηγός Πολίτη, Εξυπηρέτηση Πολίτη, Υποστήριξη Μελών. The main content area displays a news article titled 'Συμβαίνει τώρα...' with a sub-header 'Μάθετε σε "ζωντανό" χρόνο τι συμβαίνει στο δήμο μας.' The article text discusses road maintenance and the cleaning of the 'Papankolou' hospital. A sidebar on the right contains a 'Πολιτική Λειτουργία Πύλης' section and a 'ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΗΜΟΥ' section with 'ΕΙΣΟΔΟΣ' and 'ΕΓΓΡΑΦΗ' buttons. At the bottom, there is a festive banner for Christmas with the text 'Έχουμε Νέα' and 'ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΥΛΑΙΑΣ - ΧΟΡΤΙΑΤΗ'.

3. Στην επόμενη σελίδα αφού εντοπίσουμε το Νέο – Ανακοίνωση το οποίο επιθυμούμε να επεξεργαστούμε πιέζουμε την επιλογή «Ενέργειες» και στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε «Διαγραφή».

The screenshot shows the 'Ενέργειες' (Actions) dropdown menu for a news item. The menu items are: απόρριψη, επεξεργασία, διαγραφή, Δηλώσω γάμο στο ληξιαρχείο, Δηλώσω βάπτισμα στο ληξιαρχείο, εκδώσω πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, εκδώσω πιστοποιητικό γεννήσεως. The news item details are: 14-07-2011, Εήλωμα Πινακίδων, Με μπροστάρη το δήμαρχο το εήλωμα των πινακίδων στο δήμο Πυλαίας-Χορτιάτη. Another news item is listed: 09-06-2011, Ψήφισμα στήριξης ενάντια στην εκποίηση της ΕΥΑΘ, Το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Πυλαίας Χορτιάτη.

4. Η επόμενη σελίδα περιέχει την φόρμα επιβεβαίωσης της διαγραφής.

Διαγραφή Νέου - Ανακοίνωσης


Γλώσσα: el_GR

Τίτλος: Ξήλωμα Πινακίδων

Είδος: Γενικό

Ημερομηνία: 14/07/2011 11:29

Περιληπτική Περιγραφή: Με μπροστάρη το δήμαρχο το ξήλωμα των πινακίδων στο δήμο Πυλαίας-Χορτιάτη

Περιγραφή: 

Με μπροστάρη το δήμαρχο το ξήλωμα των πινακίδων στο δήμο Πυλαίας-Χορτιάτη

Πάνω από 800 παράνομες διαφημιστικές πινακίδες ξήλωσε από τους κεντρικούς δρόμους ο δήμος Πυλαίας-Χορτιάτη, σε μόλις 6 μήνες, ύστερα από εντολή του δημάρχου Ιγνάτιου Καϊτεζίδη.

Η επιχείρηση «καθαρός δήμος» βρίσκεται εδώ και καιρό σε εξέλιξη, καθώς άνδρες της Δημοτικής Αστυνομίας, μαζί με συνεργεία, απομακρύνουν τις πινακίδες που είχαν στηθεί σε διάφορα σημεία του δήμου. Συγκεκριμένα ξηλώθηκαν πολλές παράνομες πινακίδες κατά μήκος του δρόμου που συνδέει την Πυλαία με το Πανόραμα, στον περιφερειακό δρόμο, καθώς και στις οδούς Κένεπι, Μαρίνου Αντύπα, Γρηγόρη Λαμπράκη και 17 Νοέμβρη, στην έξοδο του Φωκά, αλλά και αλλού.

Το ξήλωμα των πινακίδων συνεχίζεται, ενώ τις επόμενες ημέρες μπροστάρης στην προσπάθεια αναμένεται να μπει ο ίδιος ο κ. Καϊτεζίδης, δίνοντας το παρόν στην επιχείρηση «καθαρός δήμος». Στόχος της πρωτοβουλίας του δήμου Πυλαίας-Χορτιάτη είναι να απομακρυνθούν όλες οι παράνομες, πολλές από τις οποίες γίνονται απίως τροχαίων οδικών ατυχημάτων, αλλά και να μπει τάξη στους κεντρικούς δρόμους του δήμου. Τα έξοδα από το ξήλωμα όλων των παράνομων πινακίδων καταλογίζονται στους ίδιους τους ιδιοκτήτες, αλλά και στις διαφημιστικές εταιρίες.

«Είμαστε αποφασισμένοι να νοικοκυρέψουμε το δήμο. Από τη μεριά μας διαβεβαιώνουμε ότι δε θα δείξουμε καμία ανοχή σε παράνομες που προσβάλουν την αισθητική της πόλης, αλλά και βάζουν σε κίνδυνο την ασφάλεια των πολιτών. Η νομιμότητα, η αισθητική της πόλης και η ασφάλεια των δημοτών είναι για εμάς αδιαπραγμάτευτα. Και θα είμαστε αμελείκτοι σε αυτούς τους λίγους, που με τις πράξεις τους προσβάλουν ολόκληρη την τοπική κοινωνία», σημειώνει χαρακτηρισικά ο δήμαρχος Πυλαίας-Χορτιάτη κ. Καϊτεζίδης.

Να σημειωθεί ότι οι πρωτοβουλίες του δήμου για την προστασία του περιβάλλοντος και του αστικού τοπίου είναι συνεχείς. Πριν από μερικές εβδομάδες ύστερα από σχετική καταγγελία της Δημοτικής Αστυνομίας συνελήφθη επ' αυτοφώρω οδηγός φορτηγού που εναπόθετε παράνομα 17 τόνους μπαζών σε απερίφρακτο οικόπεδο της Πυλαίας. Επίσης ο δήμος συμμετείχε στον καθαρισμό της παραλίας της Πυλαίας, ενώ κατεδάφισε περίπου 140 παραπήγματα σε δύο οικισμούς αβιγγανών στην παραλία της Πυλαίας, που αποτελούσαν σημαντική εστία μόλυνσης και υποβάθμισης της περιοχής.

Πηγή προέλευσης

Σύνδεσμος με πηγή

Ενσωματωμένη εικόνα

Αρχειοθέτησε την παλαιά εικόνα στον server

Δημοσίευση

Δημοσίευση από: 14/07/2011

Δημοσίευση έως:

Χωρίς Ημερ.Λήξης

Δημοσιευμένο

Κατηγοριοποίηση

Θεματικές Ενότητες: Δελτία Τύπου

5. Πιέζουμε το πλήκτρο «Διαγραφή» για την οριστική διαγραφή του Νέου – Ανακοίνωσης.

4. Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου στα πεδία

«Περιληπτική Περιγραφή» και «Περιγραφή»

Στόχος της προτεινόμενης διαδικασίας είναι η διατήρηση ενιαίας μορφοποίησης των αναρτημένων Νέων - Ανακοινώσεων, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο δυνατό οπτικό αποτέλεσμα.

Αν το κείμενο δεν είναι διαθέσιμο-έτοιμο τότε μπορούμε να το πληκτρολογήσουμε στα πεδία «Περιληπτική Περιγραφή» και «Περιγραφή».

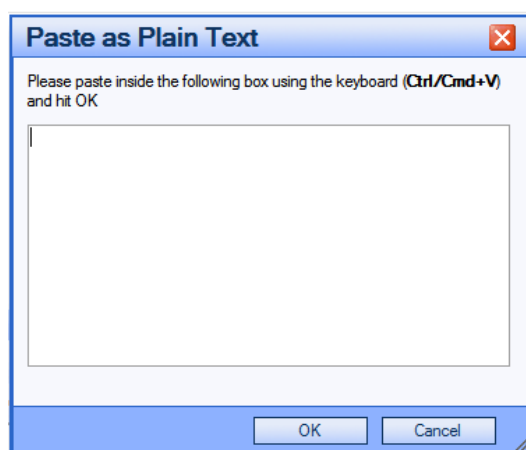
Για την εισαγωγή **έτοιμου, ήδη διαθέσιμου**, κειμένου στα πεδία «Περιληπτική Περιγραφή» και «Περιγραφή» προτείνεται η παρακάτω διαδικασία.

1. Πιθανών να έχουμε το κείμενο ήδη πληκτρολογημένο σε κάποιο κειμενογράφο π.χ. Microsoft Word. Στον κειμενογράφο επιλέγουμε το σύνολο ή μέρος του κειμένου προς ανάρτηση και κάνουμε αντιγραφή (Copy) αυτού.
2. Μεταφερόμαστε στη ΔΔΠ στην φόρμα εισαγωγής Νέου – Ανακοίνωσης. Στα πεδία «Περιληπτική Περιγραφή» και «Περιγραφή» πιέζουμε το πλήκτρο «Paste as plain text» -

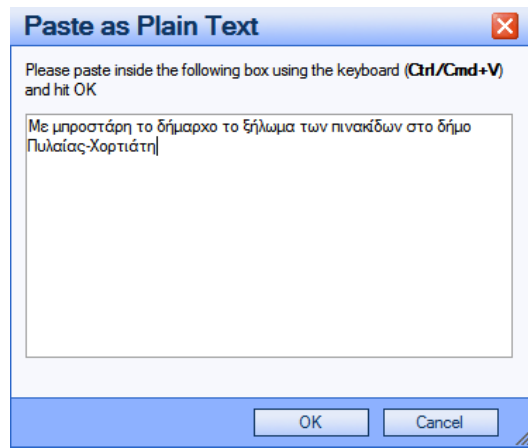
«Επικόλληση ως απλό κείμενο» με το παρακάτω εικονίδιο



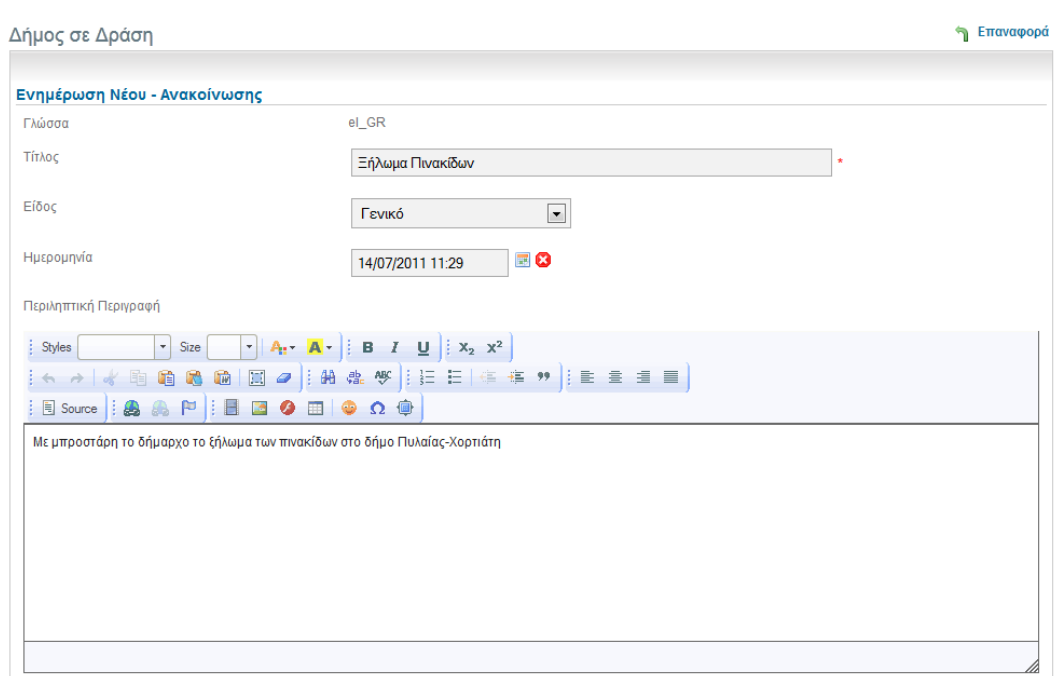
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο τοποθετούμε το ποντίκι στη λευκή περιοχή, πιέζουμε το αριστερό πλήκτρο ώστε να τοποθετηθεί ο κέρσορας εντός αυτής και στη συνέχεια πιέζουμε τα πλήκτρα συντόμευσης της επικόλλησης Ctrl+V (Ctrl και V ταυτόχρονα).



4. Παρατηρούμε πως το κείμενο έχει μεταφερθεί στη λευκή περιοχή. Στη συνέχεια πιέζουμε το πλήκτρο OK.



5. Παρατηρούμε πως το κείμενο έχει μεταφερθεί στα πεδία «Περιληπτική Περιγραφή» ή «Περιγραφή» χωρίς μορφοποίηση.



Η μορφοποίηση του κειμένου μπορεί να γίνει χρησιμοποιώντας τα εργαλεία του ενσωματωμένου κειμενογράφου της ΔΔΠ.



5. Εισαγωγή εικόνας σε Νέο - Ανακοίνωση

Στόχος της προτεινόμενης διαδικασίας είναι η διατήρηση ενιαίας μορφοποίησης των αναρτημένων Νέων - Ανακοινώσεων, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο δυνατό οπτικό αποτέλεσμα.

Η προσθήκη εικόνας μπορεί να πραγματοποιηθεί με δύο τρόπους:

1^{ος} τρόπος: εικόνα «Εντός του κειμένου»

2^{ος} τρόπος: εικόνα ως «Σχετικό Περιεχόμενο»

Για την προσθήκη εικόνας ως «Σχετικό Περιεχόμενο» μεταβείτε στις οδηγίες της ενότητας 6 με τίτλο «Εισαγωγή εγγράφου σε Νέο - Ανακοίνωση» (1^{ος} τρόπος εισαγωγής εγγράφου ως «Σχετικό Περιεχόμενο»).

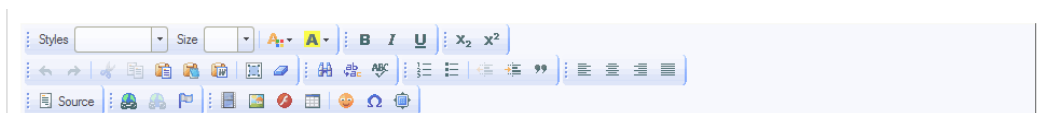
Για την προσθήκη εικόνας «Εντός του κειμένου» ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

Θεωρούμε πως είτε βρισκόμαστε στη διαδικασία προσθήκης Νέου – Ανακοίνωσης ή το έχουμε ήδη προσθέσει - αναρτήσει στο παρελθόν και τώρα επιθυμούμε να προσθέσουμε μια εικόνα ή περισσότερες εικόνες.


Προτείνεται οι εικόνες να ενσωματώνονται στο κείμενο του Νέου – Ανακοίνωσης κατά προτίμηση στο τέλος ή την αρχή του κειμένου.

Για την ενσωμάτωση μίας εικόνας ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για περισσότερες εικόνες. Αναλυτικά:

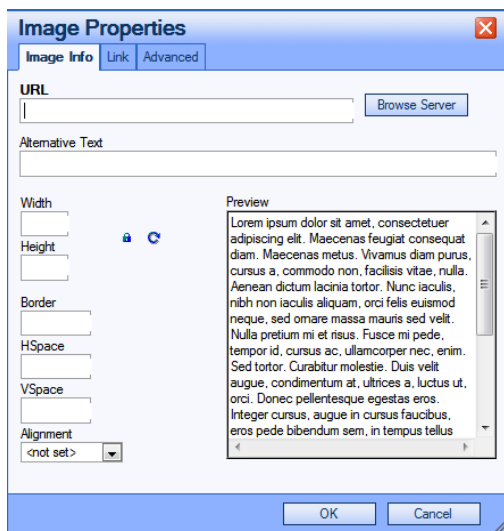
1. Στο πεδίο «Περιγραφή» του Νέου –Ανακοίνωσης που επεξεργαζόμαστε τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που επιθυμούμε να εμφανιστεί η εικόνα, πχ μια κενή γραμμή μεταξύ δυο παραγράφων ή μία κενή γραμμή μετά το συνολικό κείμενο της ανάρτησης.



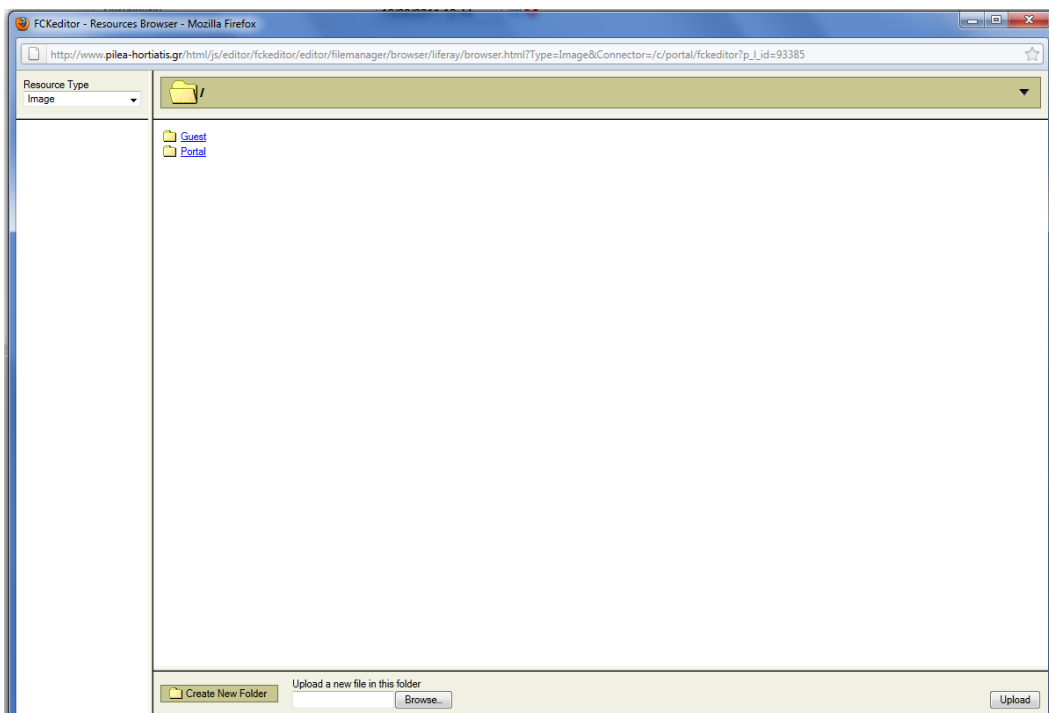
2. Πιέζουμε το πλήκτρο «Insert/Edit Image» - «Εισαγωγή/Μεταβολή εικόνας» με το

παρακάτω εικονίδιο  .

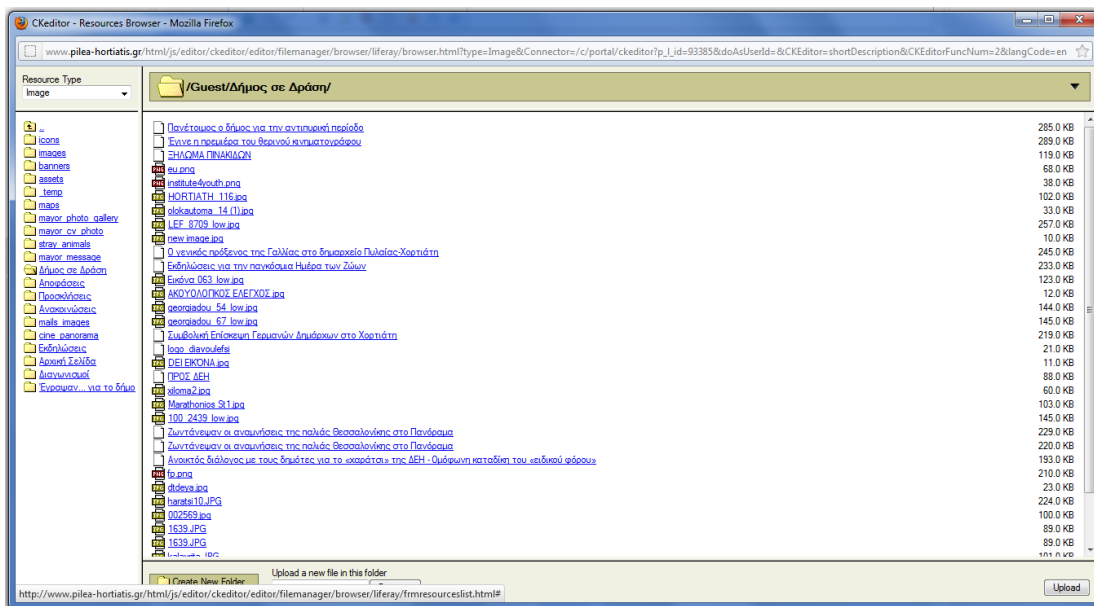
3. Στο αναδυόμενο παράθυρο πιέζουμε το πλήκτρο «Browse Server» - «Εξερεύνηση Διακομιστή».



4. Στο νέο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε το φάκελο Guest και συνέχεια το φάκελο ο οποίος μας ενδιαφέρει βάσει του είδους του Νέου – Ανακοίνωσης, π.χ. Δήμος σε Δράση (Δελτίο Τύπου), Ανακοινώσεις, Διαγωνισμοί, Προσκλήσεις ή Αποφάσεις κτλ. Έστω πως επιλέγουμε το φάκελο Δήμος σε Δράση.



5. Μετά την επιλογή παρουσιάζονται τα περιεχόμενα του φακέλου που έχουμε επιλέξει, πχ Δελτία Τύπου. Στο σημείο αυτό μας δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσουμε νέο φάκελο και να ανεβάσουμε την εικόνα που μας ενδιαφέρει. Στην περίπτωση που δημιουργούμε υπο-φακέλους φροντίζουμε τα ονόματα να είναι ενδεικτικά του Νέου – Ανακοίνωσης.



6. Για να ανεβάσουμε την εικόνα που επιθυμούμε πιέζουμε αρχικά το πλήκτρο «Browse» - «Αναζήτηση». Στο νέο αναδυόμενο παράθυρο πλοηγούμαστε στο φάκελο του υπολογιστή μας όπου έχουμε αποθηκευμένη την επιθυμητή εικόνα, το επιλέγουμε και πιέζουμε το πλήκτρο «Open». Παρατηρούμε πως το πεδίο δίπλα στο πλήκτρο «Browse» - «Αναζήτηση» έχει πλέον ως περιεχόμενο τη διαδρομή προς την εικόνα που έχουμε επιλέξει. Στη συνέχεια πιέζουμε το πλήκτρο «Upload» - «Ανέβασμα» για να ανεβάσουμε/στείλουμε την εικόνα στον εξυπηρετητή της ΔΔΠ. Η διαδικασία ενδέχεται να διαρκέσει μερικά λεπτά αναλόγως το μέγεθος του αρχείου της εικόνας. Με την ολοκλήρωση της μεταφόρτωσης το όνομα της εικόνας εμφανίζεται στη λίστα. Επιλέγουμε το αρχείο της εικόνας με κλικ επάνω στο όνομα του.

Σημείωση: Οι εικόνες που ανεβαίνουν στον εξυπηρετητή πρέπει να έχουν μέγεθος μέχρι 300K. Σε διαφορετική περίπτωση η μεταφόρτωση της εικόνας αποτυγχάνει και προβάλλεται μήνυμα λάθους στην οθόνη.

7. Επιστρέφοντας αυτόματα στο προηγούμενο παράθυρο παρατηρούμε πως έχει επιλεγεί η επιθυμητή εικόνα.

Σε αυτό το σημείο θα πρέπει καθορίσουμε τις ιδιότητες της εικόνας, όπως το μέγεθος.

Αναλυτικά:

- Φροντίζουμε να είναι ενεργοποιημένο το κλειδί αναλογίας «Lock Sizes» - «Κλειδί Αναλογίας» (εικονίδιο κλειδαριάς με την κλειδαριά κλειστή).
- Πεδίο «Πλάτος»: ορίζουμε τιμή μεταξύ 200 – 400
- Με ενεργοποιημένο το κλειδί αναλογίας μεταβάλλεται αυτομάτως και το ύψος, οπότε δεν απαιτείται κάποια ενέργεια.

- d. Πεδίο «Alternative Text» - «Εναλλακτικό Κείμενο»: πληκτρολογούμε σύντομη περιγραφή της εικόνας (πχ έως 5 λέξεις)

Μετά την ολοκλήρωση των ρυθμίσεων πιέζουμε το πλήκτρο OK.



8. Η εικόνα βρίσκεται στο κείμενο και φροντίζουμε να την εντάξουμε πλήρως ρυθμίζοντας άλλες παραμέτρους (π.χ. στοίχιση), χρησιμοποιώντας τα εργαλεία του ενσωματωμένου κειμενογράφου της ΔΔΠ.



6. Εισαγωγή εγγράφου σε Νέο - Ανακοίνωση

Στόχος της προτεινόμενης διαδικασίας είναι η διατήρηση ενιαίας μορφοποίησης των αναρτημένων Νέων - Ανακοινώσεων, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται το βέλτιστο δυνατό οπτικό αποτέλεσμα.

Η προσθήκη εγγράφου μπορεί να πραγματοποιηθεί με δύο τρόπους:

1^{ος} τρόπος: έγγραφο ως «Σχετικό περιεχόμενο»

2^{ος} τρόπος: έγγραφο ως «Ηλεκτρονική διεύθυνση-σύνδεσμος που οδηγεί σε αρχείο»

Για την προσθήκη εγγράφου ως «Ηλεκτρονική διεύθυνση-σύνδεσμος που οδηγεί σε αρχείο» μεταβείτε στις οδηγίες της ενότητας 7 με τίτλο «Εισαγωγή συνδέσμου σε Νέο - Ανακοίνωση».

Για την προσθήκη εγγράφου ως «Σχετικό περιεχόμενο» ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα. Η συνολική διαδικασία χωρίζεται σε δύο ενότητες:

A. την **μεταφόρτωση** του αρχείου στο διακομιστή της ΔΔΠ, και

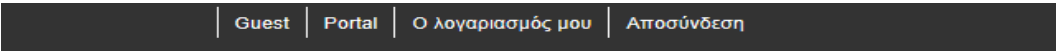
B. την **σύνδεση** του αρχείου με το Νέο – Ανακοίνωση ως «Σχετικό Περιεχόμενο».

Επαναλαμβάνουμε τη συνολική διαδικασία για περισσότερα έγγραφα.

Αναλυτικά:

A. **μεταφόρτωση** του αρχείου στο διακομιστή της ΔΔΠ:

1. Από την αρχική σελίδα της ΔΔΠ, επιλέγουμε το «Portal» από το μενού στο κάτω μέρος της οθόνης (μαύρο πλαίσιο) για να μεταφερθούμε στη λειτουργία διαχείρισης της ΔΔΠ.



| Guest | Portal | Ο λογαριασμός μου | Αποσύνδεση

2. Στο νέο παράθυρο επιλέγουμε «Έγγραφα» και στη συνέχεια το φάκελο ο οποίος μας ενδιαφέρει βάσει του είδους του Νέου – Ανακοίνωσης, π.χ. Δήμος σε Δράση (Δελτίο Τύπου), Ανακοινώσεις, Διαγωνισμοί, Προσκλήσεις ή Αποφάσεις κτλ. Έστω πως επιλέγουμε το φάκελο Δήμος σε Δράση.

The screenshot shows the 'gi9.portal' interface. At the top right, there is a user greeting: 'Καλώς Ήλθατε, Χρήστης Νέας!'. Below the header, there is a search bar for 'Διαχείριση Νέων'. The main content area is titled 'Εγγραφα' (Documents) and contains a list of document categories such as 'test (0)', 'Αδειοδοτήσεις (2)', 'Αποφάσεις (4)', 'Βίντεο (0)', 'Δήμος σε Δράση (25)', 'Διαγωνισμοί (14)', 'Εκδηλώσεις (1)', 'Εσοδα (0)', 'Προσλήψεις (25)', 'Το περιοδικό του Δήμου μας (2)', 'Χάρτες (9)', 'testssss (0)', 'Ανακοινώσεις (34)', 'Αρχεία - Documents (8)', 'Δηλώσεις Περιοριστικής Κατάστασης Αιρετών (15)', 'Διαβούλευση Επιχειρησιακού Προγράμματος Δήμου (3)', 'Έγγραφα... για τον Δήμο μας (1)', 'ΕΚΛ (6)', 'Ομιλίες - Άρθρα (6)', 'Τηλεφωνικός Κατάλογος (2)', and 'Φωτογραφίες (5)'. Below the categories, there is a table of documents:

Ημερομηνία	Τίτλος
11/11/2011	Προγράμματα Άθλησης 2011-2012 Πανόραμα Προγράμματα Άθλησης 2011-2012 Πανόραμα
11/07/2011	Mails Template Template για τα mail των επαφών στα άρθρα των σελίδων

Below the table, there are buttons for 'Προσθήκη', 'Προσθήκη αρχείου ZIP', and 'Μαζική Καταχώρηση Αρχείων'. At the bottom, there is a section for 'Βιβλιοθήκη Εγγράφων (Περιεχόμενα μέσα από τον editor)' with buttons for 'Φάκελοι', 'Τα έγγραφά μου', 'Πρόσφατα έγγραφα', and 'Προσθήκη φακέλου'. The footer of the page says 'powered by gi9'.

3. Στο νέο παράθυρο επιλέγουμε «Προσθήκη» για το ανέβασμα – μεταφόρτωση του εγγράφου στο διακομιστή της ΔΔΠ.

The screenshot displays the 'gi9.portal' news management interface. On the left is a sidebar menu with options: 'Νέα - Ανακοινώσεις', 'Έγγραφα', 'Βιβλιοθήκη εικόνων', and 'Διαχείριση εκδηλώσεων'. The main content area is titled 'Έγγραφα' and shows a list of news items. At the top right, there is a status bar with 'Καλώς Ήλθατε, Χρήστης Νέα!' and a search bar. Below the title, it indicates 'Έγγραφα > Δήμος σε Δράση' and a checkbox for 'εμφάνιση μη εγκεκριμένων'. A message states 'Βρέθηκαν 25 έγγραφες, εμφανίζονται από 1 έως 10.' and there are pagination controls for '1', '2', '3', 'Επόμενη', and 'Τελευταία'. The news list has two columns: 'Ημερομηνία' and 'Τίτλος'. The items listed are:

Ημερομηνία	Τίτλος
19/12/2011	Πρόσκληση για τη Χριστουγεννιάτικη Συναυλία του Δήμου μας Πρόσκληση για τη Χριστουγεννιάτικη Συναυλία του Δήμου μας
12/12/2011	Πρόγραμμα Εορταστικών Εκδηλώσεων Χριστούγεννα – Πρωτούγεννα 2011 Εορταστικές εκδηλώσεις στο Δήμο Πυλαίας – Χορτιάτη
12/12/2011	Πρόσκληση Εκδήλωσης: Ξεφυλλίζουμε Παιδικές Χριστουγεννιάτικες Ιστορίες & πλάθουμε γλυκά και ευχές για το 2012 Πρόσκληση Εκδήλωσης: Ξεφυλλίζουμε Παιδικές Χριστουγεννιάτικες Ιστορίες & πλάθουμε γλυκά και ευχές για το 2012
08/12/2011	Δύο θεατρικές παραστάσεις στο Δήμο Πυλαίας – Χορτιάτη
08/12/2011	Τα μικρά παιδιά ζυγραφίζουν τις χριστουγεννιάτικες κάρτες του δήμου μας
30/11/2011	Δελτίο Τύπου Χριστούγεννα – Πρωτούγεννα 2011 Εορταστικές εκδηλώσεις στο Δήμο Πυλαίας – Χορτιάτη
22/11/2011	Εκδήλωση στην Πυλαία : Μεσογειακή Διατροφή Ενώπιον στο Διαβήτη Εκδήλωση στην Πυλαία : Μεσογειακή Διατροφή Ενώπιον στο Διαβήτη
22/11/2011	Η ιστορία ενός ανθρώπου που "νίκησε" την αναπηρία του Η ιστορία ενός ανθρώπου που "νίκησε" την αναπηρία του
17/11/2011	Απόφαση 529.pdf Απόφαση 529.pdf
16/11/2011	ΠΡΟΣ ΔΕΗ

Below the list are buttons for 'Προσθήκη', 'Προσθήκη αρχείου ZIP', and 'Μαζική Καταχώρηση Αρχείων'. A section titled 'Βιβλιοθήκη Εγγράφων (Περιεχόμενα μέσα από τον editor)' contains buttons for 'Φάκελοι', 'Τα έγγραφά μου', and 'Πρόσφατα έγγραφα'. At the bottom of this section is a 'Προσθήκη φακέλου' button. The footer of the page says 'powered by gi9'.

4. Στο νέο παράθυρο πληκτρολογούμε τίτλο στο πεδίο «Τίτλος» (υποχρεωτικό πεδίο) και σύντομη περιγραφή στο «Περιγραφή» (προαιρετικό πεδίο).

The screenshot shows the 'gi9.portal' interface for adding a document. At the top, there is a navigation bar with the logo and a user status indicator 'Καλώς Ήρθατε, Χρήστης Νέο!'. Below this is a search bar labeled 'Διαχείριση Νέων'. The main content area is titled 'Έγγραφο' and 'Επαναφορά'. The 'Προσθήκη εγγράφου' section includes:

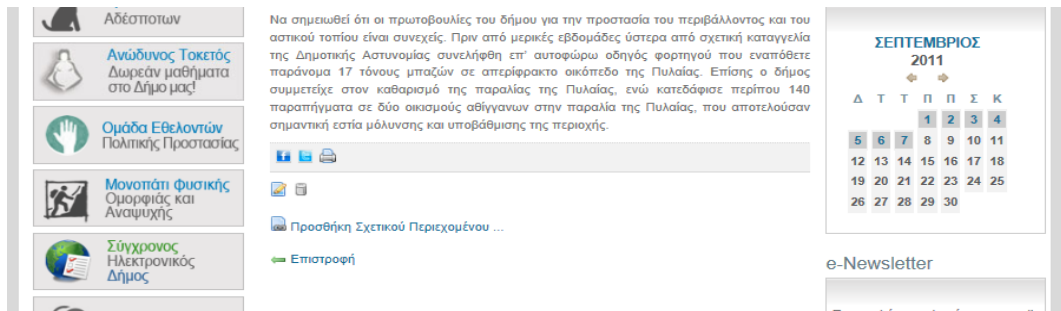
- Γλώσσα:** el_GR
- Τίτλος:** An empty text input field.
- Περιγραφή:** A rich text editor with a toolbar containing options like Styles, Size, Bold, Italic, Underline, and text alignment.
- Αρχείο:** A text input field followed by a 'Browse...' button.
- Δημοσίευση:**
 - Δημοσίευση από: 29/12/2011
 - Δημοσίευση έως: An empty date input field.
 - Χωρίς Ημερ.Λήξης:
 - Δημοσιευμένο:
- Κατηγοριοποίηση:**
 - Θεματικές Ενότητες: A dropdown menu currently showing 'Δήμος σε Δράση'.

 At the bottom of the form are 'Προσθήκη' and 'Ακύρο' buttons. The footer of the page indicates 'powered by gi9'.

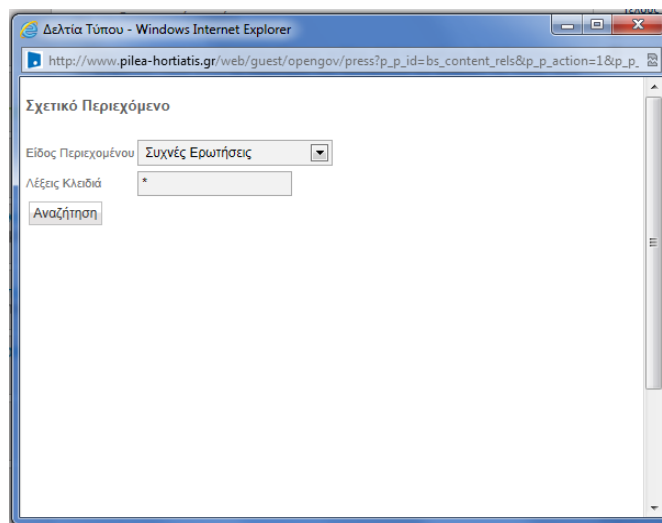
5. Στη συνέχεια πιέζουμε το πλήκτρο «Browse» - «Αναζήτηση» για την εύρεση του αρχείου στον υπολογιστή μας. Στο νέο αναδυόμενο παράθυρο πλοηγούμαστε στο φάκελο του υπολογιστή μας όπου έχουμε αποθηκευμένο το επιθυμητό αρχείο, το επιλέγουμε και πιέζουμε το πλήκτρο «Open».
6. Επιστρέφοντας στο προηγούμενο παράθυρο πιέζουμε «Προσθήκη» και το αρχείο μεταφορτώνεται – ανεβαίνει στο διακομιστή της ΔΔΠ. Η διαδικασία ενδέχεται να διαρκέσει μερικά λεπτά αναλόγως το μέγεθος του αρχείου.

Β. Σύνδεση του αρχείου με το Νέο – Ανακοίνωση ως «Σχετικό Περιεχόμενο»:

1. Επιστρέφουμε στο περιβάλλον διαχείριση «Guest» επιλέγοντας «Guest» από το μενού «Καλώς Ήλθατε, ...» επάνω δεξιά στην προηγούμενη οθόνη.
2. Κατευθυνόμαστε στην προβολή του Νέου – Ανακοίνωσης προς επεξεργασία π.χ. κάποιο Δελτίο Τύπου – Δήμος σε Δράση.
3. Επιλέγουμε «Προσθήκη σχετικού Περιεχομένου»



4. Στο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε «Έγγραφα» στο «Είδος Περιεχομένου» και πιέζουμε το πλήκτρο Αναζήτηση.



5. Η διαδικασία της αναζήτησης θα φέρει ως αποτέλεσμα μερικές σελίδες με έγγραφα. Μεταφερόμαστε απευθείας στην τελευταία ως περισσότερο πιθανή να περιέχει το έγγραφο. Εναλλακτικά χρησιμοποιούμε «Λέξεις κλειδιά» για την αναζήτηση.
6. Με τον εντοπισμό του αρχείου το επιλέγουμε κάνοντας κλικ στο κουτάκι αριστερά του αρχείου και πιέζουμε το πλήκτρο «Προσθήκη Σχετικού Περιεχομένου».

7. Το έγγραφο έχει συνδεθεί – προστεθεί με το Νέο – Ανακοίνωση.

8. Για τη διαγραφή του σχετικού εγγράφου το επιλέγουμε κάνοντας κλικ στο κουτάκι αριστερά του αρχείου και πιέζουμε το πλήκτρο «Διαγραφή Σχετικού Περιεχομένου».

7. Εισαγωγή συνδέσμου σε Νέο - Ανακοίνωση

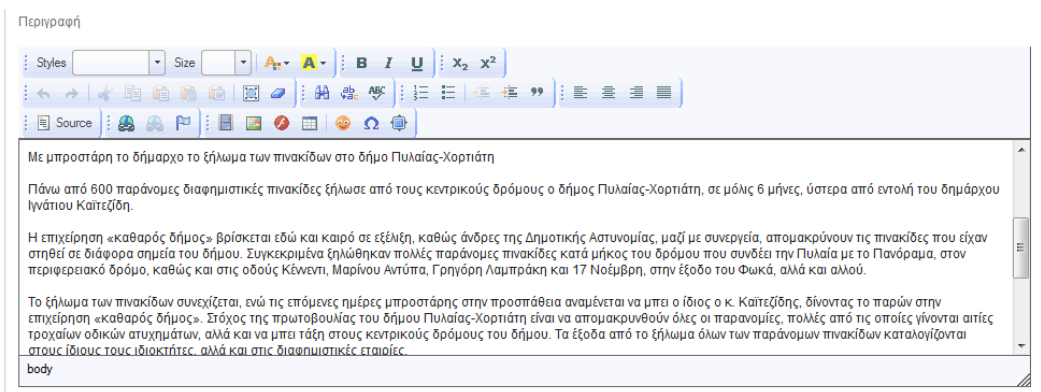
Θεωρούμε πως είτε βρισκόμαστε στη διαδικασία προσθήκης Νέου – Ανακοίνωσης ή το έχουμε ήδη προσθέσει - αναρτήσει στο παρελθόν και τώρα επιθυμούμε να προσθέσουμε ένα ή περισσότερους συνδέσμους.

Ως σύνδεσμο θεωρούμε:

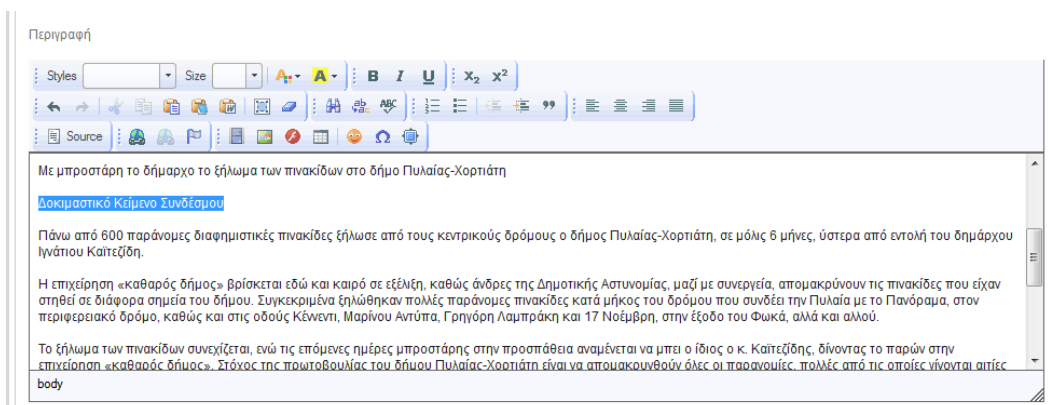
- Ηλεκτρονική διεύθυνση ιστοσελίδας (URL)
- Ηλεκτρονική διεύθυνση αλληλογραφίας (email)
- Ηλεκτρονική διεύθυνση που οδηγεί σε αρχείο (π.χ. pdf, doc, odt, xls, ods κα)

Για την εισαγωγή συνδέσμου URL ή email ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για περισσότερους συνδέσμους. Αναλυτικά:

1. Στο πεδίο «Περιγραφή» του Νέου – Ανακοίνωσης που επεξεργαζόμαστε τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που επιθυμούμε να εμφανιστεί ο σύνδεσμος, πχ μια κενή γραμμή μεταξύ δυο παραγράφων.



2. Πληκτρολογούμε το κείμενο το οποίο θέλουμε να είναι σύνδεσμος (ενεργό κείμενο).
3. Επιλέγουμε (μαρκάρουμε) όλο το κείμενο το οποίο θέλουμε να είναι σύνδεσμος (ενεργό κείμενο).

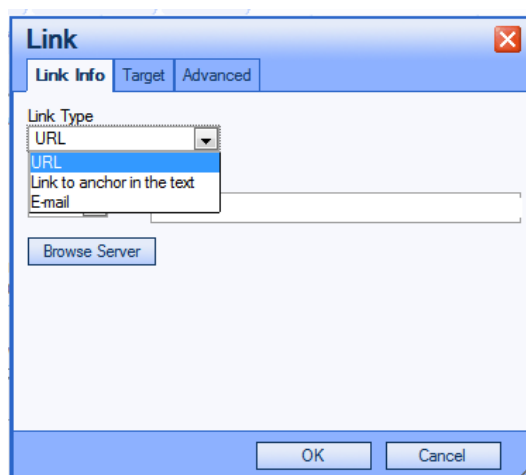


4. Πιέζουμε το πλήκτρο «Insert/Edit Image» - «Εισαγωγή/Μεταβολή συνδέσμου» με το



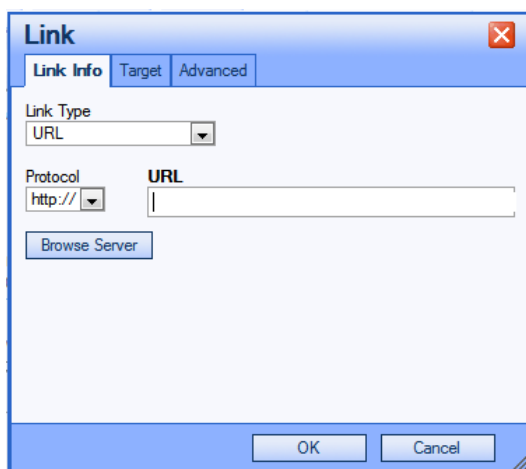
παρακάτω εικονίδιο

5. Στο αναδυόμενο παράθυρο από την επιλογή «Link Type» - «Τύπος Συνδέσμου» επιλέγουμε URL ή Email, αν πρόκειται για σύνδεσμο URL ή Email αντίστοιχα.

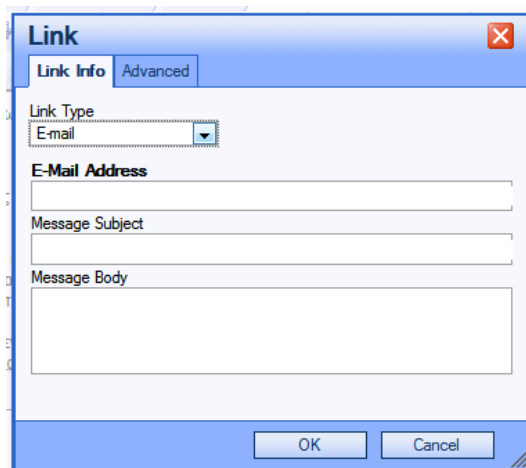


6. **α. Σύνδεσμος URL:** Συμπληρώνουμε στο πεδίο «URL» τη διεύθυνση της ιστοσελίδας που επιθυμούμε. **Σημείωση:** αν πρόκειται για εξωτερική ιστοσελίδα – σελίδα άλλου

φορέα προτείνεται στην καρτέλα «Target» - «Παράθυρο Στόχος» στην επιλογή «Target» - «Παράθυρο Στόχος» να επιλεγεί «New Window (_blank)» - «Νέο Παράθυρο (_blank)».



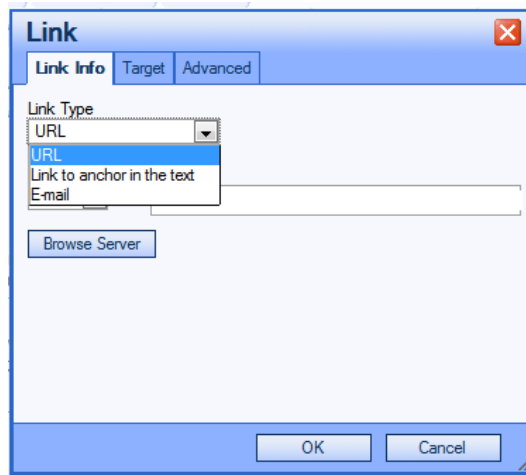
β. Σύνδεσμος Email: Συμπληρώνουμε στο πεδίο «E-Mail Address» - «Διεύθυνση Ηλεκτρονικού Ταχυδρομείου» τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που επιθυμούμε.



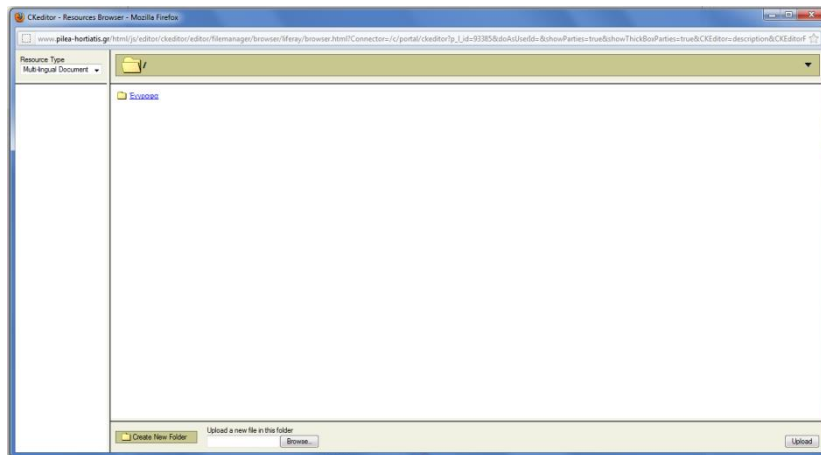
7. Αφού ολοκληρώσουμε τις ρυθμίσεις πιέζουμε το «OK» και ο σύνδεσμος δημιουργείται στο σημείο που επιθυμούμε.

Για την εισαγωγή **συνδέσμου που οδηγεί σε αρχείο** (π.χ. κάποιο έγγραφο) ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα. Επαναλαμβάνουμε τη διαδικασία για περισσότερους συνδέσμους του ίδιου τύπου. Αναλυτικά:

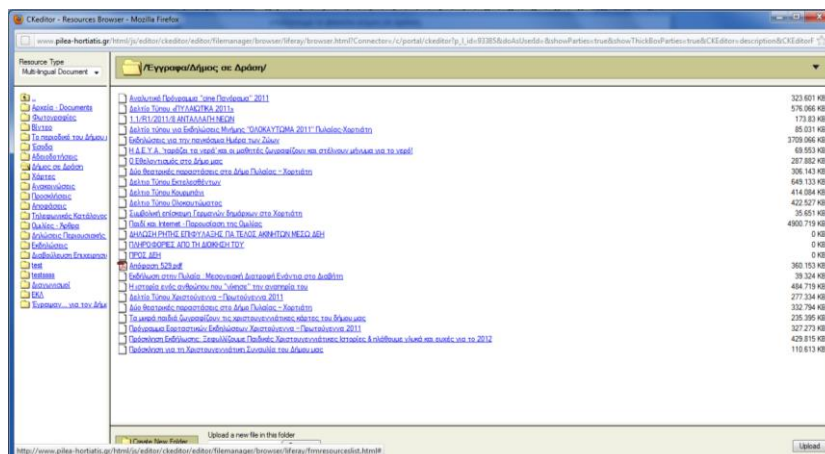
1. Ακολουθούμε τα βήματα 1 έως 4 της τρέχουσας ενότητας όπως περιγράφηκαν παραπάνω.
2. Στο αναδυόμενο παράθυρο πιέζουμε το πλήκτρο «Browse Server» - «Εξερεύνηση Διακομιστή».



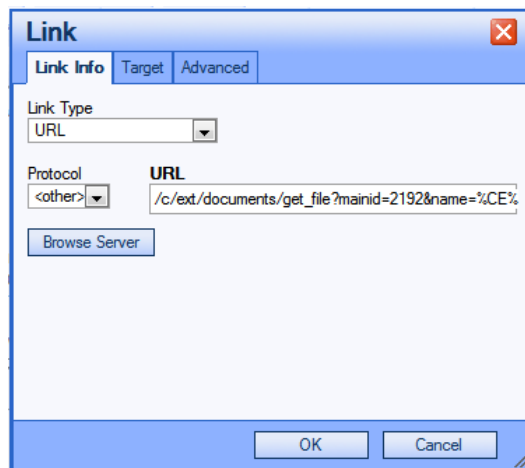
3. Στο νέο αναδυόμενο παράθυρο επιλέγουμε το φάκελο Έγγραφα και συνέχεια το φάκελο ο οποίος μας ενδιαφέρει βάσει του είδους του Νέου – Ανακοίνωσης. Έστω πως επιλέγουμε το φάκελο Δήμος σε Δράση.



4. Μετά την επιλογή παρουσιάζονται τα περιεχόμενα του φακέλου που έχουμε επιλέξει, πχ Δήμος σε Δράση. Στο σημείο αυτό μας δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσουμε νέο φάκελο και να ανεβάσουμε το αρχείο που μας ενδιαφέρει. Στην περίπτωση που δημιουργούμε υπο-φακέλους φροντίζουμε τα ονόματα να είναι ενδεικτικά του Νέου – Ανακοίνωσης.



5. Για να ανεβάσουμε το αρχείο που επιθυμούμε πιέζουμε αρχικά το πλήκτρο «Browse» - «Αναζήτηση». Στο νέο αναδυόμενο παράθυρο πλοηγούμαστε στο φάκελο του υπολογιστή μας όπου έχουμε αποθηκευμένη το επιθυμητό αρχείο, το επιλέγουμε και πιέζουμε το πλήκτρο «Open». Παρατηρούμε πως το πεδίο δίπλα στο πλήκτρο «Browse» - «Αναζήτηση» έχει πλέον ως περιεχόμενο τη διαδρομή προς το αρχείο που έχουμε επιλέξει. Στη συνέχεια πιέζουμε το πλήκτρο «Upload» - «Ανέβασμα» για να ανεβάσουμε/στείλουμε το αρχείο στον εξυπηρετητή της ΔΔΠ. Η διαδικασία ενδέχεται να διαρκέσει μερικά λεπτά αναλόγως το μέγεθος του αρχείου. Με την ολοκλήρωση της μεταφόρτωσης το όνομα του αρχείου εμφανίζεται στη λίστα. Επιλέγουμε το αρχείο με διπλό κλικ επάνω στο όνομα του.
6. Επιστρέφοντας αυτόματα στο προηγούμενο παράθυρο παρατηρούμε πως έχει επιλεγεί το επιθυμητό αρχείο και πιέζουμε το πλήκτρο OK.



8. Ο σύνδεσμος για το αρχείο δημιουργείται στο σημείο που επιθυμούμε.

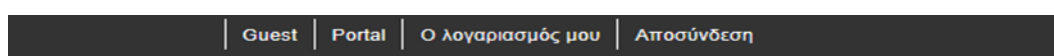
Εναλλακτικά των βημάτων 4 και 5 δίνεται η δυνατότητα της μεταφόρτωσης του εγγράφου μέσω του περιβάλλοντος διαχείρισης Portal όπως αυτή περιγράφεται το τμήμα «Α. μεταφόρτωση του αρχείου στο διακομιστή της ΔΔΠ» της ενότητας 6 με τίτλο «Εισαγωγή εγγράφου σε Νέο – Ανακοίνωση».

8. Εισαγωγή βίντεο σε Νέο - Ανακοίνωση

Θεωρούμε πως είτε βρισκόμαστε στη διαδικασία προσθήκης Νέου – Ανακοίνωσης ή το έχουμε ήδη προσθέσει - αναρτήσει στο παρελθόν και τώρα επιθυμούμε να προσθέσουμε ένα ή περισσότερα βίντεο σε αυτό. Η διαδικασία εισαγωγής βίντεο σε Νέο - Ανακοίνωση χωρίζεται σε δύο βασικά βήματα: την μεταφόρτωση του βίντεο στον διακομιστή της ΔΔΠ και την σύνδεση του βίντεο στο έγγραφο.

A) Μεταφόρτωση βίντεο στον διακομιστή της ΔΔΠ

- 1) Από την αρχική σελίδα της ΔΔΠ, επιλέγουμε το «Portal» από το μενού στο κάτω μέρος της οθόνης (μαύρο πλαίσιο) για να μεταφερθούμε στη λειτουργία διαχείρισης της ΔΔΠ.



- 2) Επιλέγουμε την ενότητα Έγγραφα και την κατηγορία στην οποία πρόκειται να αναρτήσουμε το Νέο - Ανακοίνωση

3) Επιλέγουμε Προσθήκη

Βρέθηκαν 78 έγγραφας, εμφανίζονται από 1 έως 10.

Πρώτη Προηγούμενη 1 2 3 4 5 6 7 8 Επόμενη Τελευταία

Ημερομηνία	Τίτλος
04/04/2013	Δημοσιοποίηση μελέτης Περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) για την περιβαλλοντική αδειοδότηση του έργου «Διευθέτηση ρέματος Σταγειρίτη από το σημείο κατάντη της οδού Γρηγορίου Λαμπράκη μέχρι την Περιφερειακή Τάφρο» στο Δήμο Πυλαίας – Χορτιάτη της Π.Ε. Θεσσαλονίκης της Π.Κ.Μ.
04/04/2013	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ-ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ
04/04/2013	ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ
01/04/2013	ΑΦΙΣΑ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΚΑΡΚΙΝΟ ΤΟΥ ΠΑΧΕΟΣ ΕΝΤΕΡΟΥ
27/03/2013	Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος "Επίθεση"
27/03/2013	Αίτηση Συμμετοχής "Επίθεση"
13/03/2013	Ευχαριστήρια επιστολή Παιδικού Χωριού Φιλύρου
05/03/2013	ΕΠΙΛΟΓΗ ΟΦΕΛΟΥΜΕΝΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΔΡΑΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ & ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
30/01/2013	Γνωριμία με τη Ρωσική Γλώσσα
23/01/2013	Συνοπτική Κατάσταση Προϋπολογισμού 2013 Συνοπτική Κατάσταση Προϋπολογισμού 2013

Προσθήκη Προσθήκη αρχείου ZIP Μαζική Καταχώρηση Αρχείων

4) Πληκτρολογούμε τον επιθυμητό τίτλο και φορτώνουμε το βίντεο

Δήμος Πυλαίας Χορτιάτη x Δήμος Πυλαίας Χορτιάτη x Eleonora Zouganeli - Τα L x

www.pilea-hortiatis.gr/group/93005/467p_p_id=bs_documents&p_p_action=1&p_p_state=maximized&p_p_mode=view&p_col_id=column-2&p_p_col_count=28

Έγγραφα

Προσθήκη εγγράφου

Γλώσσα 1 el_GR

Τίτλος δοκιμαστικός τίτλος

Περιγραφή

Στυλ Μέγεθος A A B I U X₂ X²

HTML κώδικας

Αρχείο 2 Επιλογή αρχείου Δεν έχει επιλεγεί κανένα αρχείο

Δημοσίευση

9:36 πμ 11/4/2013

5) Τέλος επιλέγουμε Προσθήκη στο τέλος της σελίδας

Δημοσίευση

Δημοσίευση από 11/04/2013

Δημοσίευση έως

Χωρίς Ημερ.Λήξης

Δημοσιευμένο

Κατηγοριοποίηση

Θεματικές Ενότητες

Ανακοίνωση

Προσθήκη Ακύρο

6) Μετά την προσθήκη, μπορούμε να το δούμε στην λίστα , πρώτο σε σειρά, όπως φαίνεται στην εικόνα

Βρέθηκαν 79 έγγραφές, εμφανίζονται από 1 έως 10.

Πρώτη Προηγούμενη 1 2 3 4 5 6 7 8 Επόμενη Τελευταία

Ημερομηνία	Τίτλος
11/04/2013	δοκιμαστικός τίτλος
04/04/2013	Δημοσίευση μελέτης Περιβαλλοντικών επιπτώσεων (Μ.Π.Ε.) για την περιβαλλοντική αδειοδότηση του έργου «Διευθέτηση ρέματος Σταγειρίτη από το σημείο καπάνη της οδού Γρηγορίου Λαμπράκη μέχρι την Περιφερειακή Τάφρο» στο Δήμο Πυλαίας – Χορτιάτη της Π.Ε. Θεσσαλονίκης της Π.Κ.Μ.
04/04/2013	ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ-ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ

Β) Σύνδεση βίντεο στο έγγραφο

Στο σημείο όπου επιθυμούμε να τοποθετήσουμε το βίντεο, ακολουθούμε τα παρακάτω βήματα:

1) Στο πεδίο «Περιγραφή» του Νέου – Ανακοίνωσης που επεξεργαζόμαστε τοποθετούμε τον κέρσορα στο σημείο που επιθυμούμε να εμφανιστεί το βίντεο.

2) Επιλέγουμε το κουμπί  , όπως φαίνεται στην εικόνα

Περιγραφή

Η Μητροπολιτική Επιτροπή της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης ανακοινώνει ότι υποβλήθηκε για γνωμοδότηση απ' Θράκης/Γενική Δ/ση Χωροταξικής & Περιβαλλοντικής Πολιτικής η Μελέτη Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων για την περιβαλλοντική **Σταγειριτή από το σημείο κατάντη της οδού Γρηγορίου Λαμπράκη μέχρι την Περιφερειακή Τάφρο** στο Δήμο Πυλαίας. Καλεί κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη ή φορέα από **13-03-2013 μέχρι και 11-04-2013** να λάβει γνώση επί του περιεχομένου της μελέτης διατυπώσει γραπτά τη γνώμη του και τις προτάσεις του στη Δ/ση Περιβάλλοντος & Χωρικού Σχεδιασμού, Μοναστηρίου 12, Θεσσαλονίκης.

Πληροφορίες στη Μητροπολιτική Επιτροπή της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης, Βας. Όλγας 198, τηλ. 2313/319650 Μοναστηρίου 12, τηλ. 2313/325550.

Επισυνάπτεται η ανακοίνωση της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Μητροπολιτικής Ενότητας Θεσσαλονίκης.

|

body

- 3) Επιλέγουμε το κουμπί Εξερεύνηση διακομιστή, επιλέγουμε ως μορφή skin stijl και ζετικάρουμε την επιλογή Αυτόματη έναρξη

Plugin JW Player

Youtube URL Or Stream Link URL

Εξερεύνηση διακομιστή

Skin JW Player

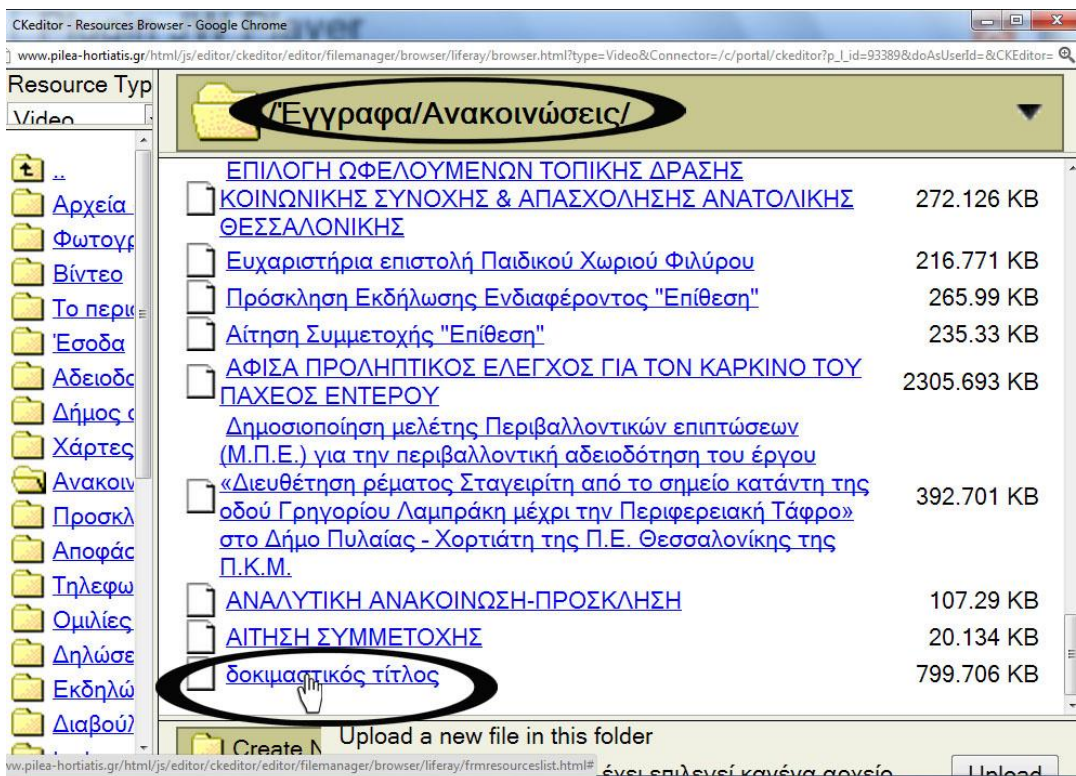
stijl

Αυτόματη έναρξη

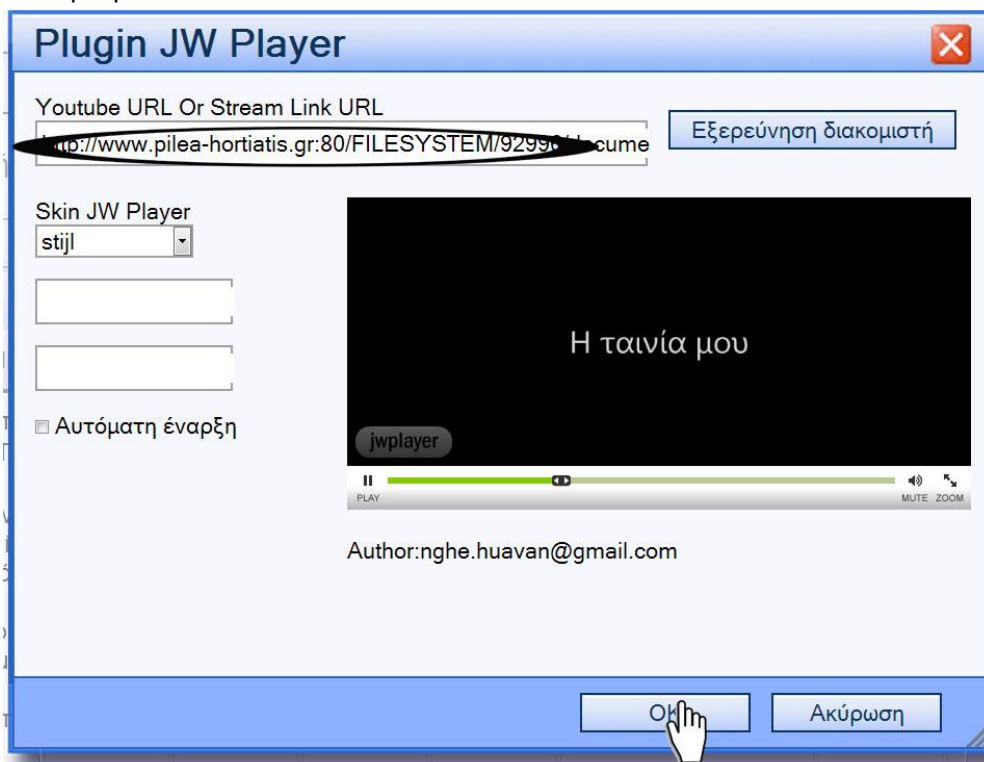
Author:nghe.huavan@gmail.com

OK Ακύρωση

- 4) Πατώντας την Εξερεύνηση διακομιστή, επιλέγουμε Έγγραφα και έπειτα τον αντίστοιχο φάκελο όπου έχουμε μεταφορτώσει το βίντεο



- 5) Η διεύθυνση μεταφόρτωσης εμφανίζεται στο πεδίο όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω. Οι υπόλοιπες επιλογές (skin JW Player: stijl και απειλούμε την επιλογή αυτόματη έναρξη) είναι αυτές όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα. Έπειτα επιλέγουμε OK



- 6) Στο άρθρο εμφανίζεται ένα τετράγωνο όπου περιέχει την λέξη FLASH

HTML κώδικας

το δυνατόν πιο τεκμηριωμένες.

Πληροφορίες στη Μητροπολιτική Επιτροπή της Μητροπολιτική Ενότητας Θεσσα Σχεδιασμού, Μοναστηρίου 12, τηλ. 2313/325550.

Επισυνάπτεται η ανακοίνωση της Μητροπολιτικής Επιτροπής της Μητροπολιτικι

FLASH

body

Πηγή προέλευσης

Σύνδεσμος με πηγή

Ολοκληρώνουμε την επεξεργασία του Νέου – Ανακοίνωσης και επιλέγουμε Προσθήκη. Τώρα πλέον μπορούμε να δούμε στο άρθρο μας το ενσωματωμένο βίντεο . **Η ταχύτητα που θα φορτωθεί και θα αναπαραχθεί εξαρτάται από το μέγεθος του βίντεο και την ταχύτητα του διαδικτύου.**