

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1-2-3 ΚΛΙΚ

Το Οργανόγραμμα και η Νομοθεσία του Νηπιαγωγείου

για Windows



Εγχειρίδιο Χρήσης



www.epafos.gr

(c) ΕΠΑΦΟΣ ΕΠΕ

ΑΘΗΝΑ Ιανουάριος 2006 / 1^η Έκδοση

Απαγορεύεται η αντιγραφή του παρόντος εγχειριδίου χωρίς την έγγραφη άδεια της εταιρείας ΕΠΑΦΟΣ ΕΠΕ.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	7
1.1. Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ	7
2. ΓΕΝΙΚΑ	11
2.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	11
2.2. ΒΟΗΘΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	12
2.3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	12
2.4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ	12
2.5. ΕΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ	12
3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ	13
3.1. ΓΕΝΙΚΑ	13
4. ΘΕΜΑΤΑ	15
4.1. ΓΕΝΙΚΑ	15
4.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	16
4.3. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ	16
4.4. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ	17
4.5. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ	18
4.6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ	19
4.7. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ	19
4.8. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	19
4.9. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ	20
5. ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΑ	21
5.1. ΓΕΝΙΚΑ	21
5.2. ΕΥΡΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΝΟΜΟΥ / ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ / ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ / ΥΠ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ / ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ / ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ	21
5.3. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΝΟΜΟΥ / ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ/ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ/ ΥΠ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ / ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ / ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ	22
5.4. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΑ	22
6. ΙΣΤΟΡΙΚΟ	23
6.1. ΓΕΝΙΚΑ	23
6.2. ΑΝΑΓΝΩΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	23
6.3. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	24
6.4. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ	24
Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΠΑΦΟΥ	25

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το λογισμικό «**1-2-3 ΚΛΙΚ Το Οργανόγραμμα και η Νομοθεσία του Νηπιαγωγείου**» περιέχει σε ηλεκτρονική μορφή όλα τα θέματα που αφορούν τόσο στη λειτουργία του **Νηπιαγωγείου** όσο και στη **Νηπιαγωγό** ως εκπαιδευτικό και ως δημόσιο υπάλληλο δοσμένα πέρα απ' την κλασική μορφή των περιεχομένων ενός βιβλίου (ενότητες - κεφάλαια - τίτλοι θέματος) και με εξελιγμένο μηχανισμό αναζήτησης.

Το Οργανόγραμμα του Νηπιαγωγείου φιλοδοξεί να γίνει ο πληρέστερος και εγκυρότερος οδηγός για κάθε **Προϊσταμένη Νηπιαγωγείου**.

Το έργο συμπληρώνεται συνεχώς, ώστε να περιλαμβάνει κάθε καινούριο νομοθέτημα ή εγκύκλιο και παράλληλα εμπλουτίζεται σε περιεχόμενο, όπως επίσης βελτιώνεται σε θέματα λειτουργικότητας, χαρακτηριστικών και ευκολιών που προσφέρει στους χρήστες.

Το εγχειρίδιο που έχετε στα χέρια σας έχει σκοπό να σας διευκολύνει στο χειρισμό και να σας βοηθήσει ώστε να αξιοποιήσετε με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τα μοναδικά πλεονεκτήματα του προγράμματος. Σας συμβουλεύουμε να διαβάσετε το εγχειρίδιο προσεκτικά, πριν ξεκινήσετε την κανονική χρήση του προγράμματος. Ο χρήστης της εφαρμογής πρέπει να είναι εξοικειωμένος με το περιβάλλον και τα βασικά σημεία χειρισμού των Windows.

Ο ΕΠΑΦΟΣ σας ευχαριστεί για την επιλογή της εφαρμογής και παραμένει στη διάθεσή σας για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή απορία έχετε. Τέλος, με ενδιαφέρον θα ακούσουμε τις παρατηρήσεις σας για τυχόν βελτιώσεις που χρειάζεται το πρόγραμμα, έτσι ώστε να τις συμπεριλάβουμε σε επόμενη έκδοσή του.

ΕΠΑΦΟΣ

Τμήμα Ανάπτυξης & Σχεδιασμού

1. Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Το λογισμικό απαιτεί για τη λειτουργία του έναν προσωπικό υπολογιστή με λειτουργικό σύστημα Windows '98 ή μεταγενέστερη έκδοση. Ο ελεύθερος χώρος του δίσκου για την εγκατάσταση (όπου δημιουργούνται προσωρινά αρχεία) πρέπει να είναι περίπου 100 Mbytes.


1.1. Η ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

Έλεγχος προδιαγραφών του Η/Υ

Πριν προχωρήσετε στην εγκατάσταση της εφαρμογής θα πρέπει να ελέγξετε εάν ο υπολογιστής σας έχει τις απαραίτητες προδιαγραφές για να μπορέσει να εγκατασταθεί η εφαρμογή:


- λειτουργικό σύστημα Windows '98 ή μεταγενέστερη έκδοση
- εγκατεστημένο τον Internet Explorer 5.5.0 ή μεταγενέστερη έκδοση
- εγκατεστημένο το Microsoft Office '97 ή μεταγενέστερη έκδοση

Σε περίπτωση που στον υπολογιστή σας υπάρχει εγκατεστημένος ο Internet Explorer με μικρότερη έκδοση από 5.5.0, τότε θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα για την αναβάθμιση της εφαρμογής:

- Κλείστε όλες τις εφαρμογές που είναι ανοιχτές.
- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας.
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου* (My Computer).
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι το γράμμα D, θα εμφανιστεί η ετικέτα ΕΡΑΦΟΣ).
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο *Support*.
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο *IE_5.5_GR*.
- Εκτελέστε το  ie5setup.exe κάνοντας διπλό κλικ επάνω του.
- Μετά το τέλος της αναβάθμισης προχωρήστε στην επανεκκίνηση του υπολογιστή σας.


Σε περίπτωση που στον υπολογιστή σας δεν είναι εγκατεστημένο καθόλου το Microsoft Office, τότε θα πρέπει να ακολουθήσετε τα παρακάτω βήματα για την εγκατάσταση βασικών στοιχείων για τη λειτουργία της εφαρμογής:

- Κλείστε όλες τις εφαρμογές που είναι ανοιχτές.
- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας.
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου* (My Computer).
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι το γράμμα **D**, θα εμφανιστεί η ετικέτα **ΕΡΑΦΟΣ**).
- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο *Support*.

- Ανοίξτε με διπλό κλικ τον κατάλογο *JetSP3E*.
- Εκτελέστε το  *JetSP3E.exe* κάνοντας διπλό κλικ επάνω του.
- Μετά το τέλος της εγκατάστασης προχωρήστε στην επανεκκίνηση του υπολογιστή σας.

Η εγκατάσταση της εφαρμογής

Το πρόγραμμα βρίσκεται στο CD-ROM μέσα στο φάκελο συσκευασίας του και θα πρέπει να μεταφερθεί στο σκληρό δίσκο του υπολογιστή. Τη διαδικασία αυτή διεκπεραιώνει το πρόγραμμα εγκατάστασης *SETUP*, το οποίο θα κάνει αυτόματα τις απαραίτητες αντιγραφές.

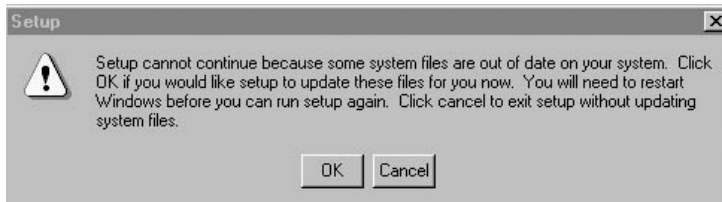
- Τοποθετήστε το CD στη μονάδα CD-ROM του υπολογιστή σας.
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο *Ο Υπολογιστής μου (My Computer)*.
- Κάντε διπλό κλικ στο εικονίδιο της μονάδας του CD-ROM (Συνήθως είναι το γράμμα D).
- Εντοπίστε τη γραμμή ή το εικονίδιο με το όνομα *setup* ή  *Setup.exe* και κάντε διπλό κλικ επάνω του.

Εναλλακτικός τρόπος για την εγκατάσταση είναι: από το κουμπί *ΕΝΑΡΞΗ* ενεργοποιήστε τη λειτουργία *ΕΚΤΕΛΕΣΗ* και πληκτρολογήστε στο διάλογο που εμφανίζεται:

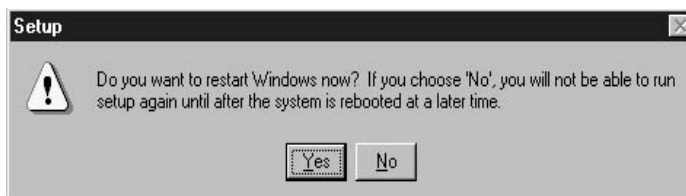
D:\Setup και κάντε κλικ στο πλήκτρο *ENTER* ή στο κουμπί *OK*

(Η μονάδα του CD-ROM στο δικό μας παράδειγμα έχει το γράμμα D)

Αν κατά τη διάρκεια του *SETUP* εμφανιστεί οθόνη όπως η παρακάτω, τότε κάντε κλικ στο κουμπί *OK*.

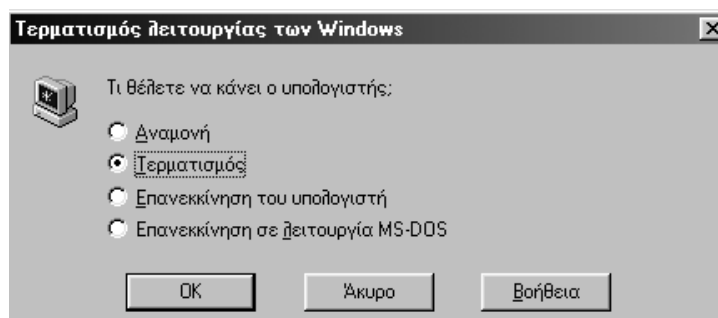


Στη συνέχεια θα εμφανιστεί η επόμενη οθόνη, στην οποία θα κάνετε κλικ στο κουμπί *Yes*. Μετά την επανεκκίνηση του υπολογιστή σας ξεκινήστε κανονικά την εγκατάσταση της Νομοθεσίας.



Μετά το τέλος της εγκατάστασης θα πρέπει να τερματίσετε τον υπολογιστή από την επιλογή:

Έναρξη→Τερματισμός→Τερματισμός της λειτουργίας του υπολογιστή



Η εγκατάσταση της εφαρμογής ολοκληρώθηκε. Το πρόγραμμα βρίσκεται στο φάκελο (folder) *LawsN*, στο φάκελο *Program Files* του σκληρού σας δίσκου. Μέσα σ' αυτόν έχει μεταφερθεί οτιδήποτε χρειάζεται για τη λειτουργία της Νομοθεσίας.

Το πρόγραμμα δεν απαιτεί καμία πρόσθετη, χειροκίνητη ρύθμιση από το χρήστη, συνεπώς είσαστε έτοιμοι να το τρέξετε από το menu:

Έναρξη → Προγράμματα → Έπαφος → Οργανόγραμμα Νηπιαγωγείου

(Κάτω από την ομάδα προγραμμάτων *ΕΠΑΦΟΣ πιθανότατα* υπάρχουν και άλλα προγράμματα της εταιρείας μας).

Πώς να δημιουργήσετε εικονίδιο της Νομοθεσίας

Μπορείτε να δημιουργήσετε το κατάλληλο εικονίδιο στην επιφάνεια εργασίας και να τρέχετε την εφαρμογή κατευθείαν από το εικονίδιο αυτό.

Για να πετύχετε αυτό πρέπει να κάνετε τα ακόλουθα:

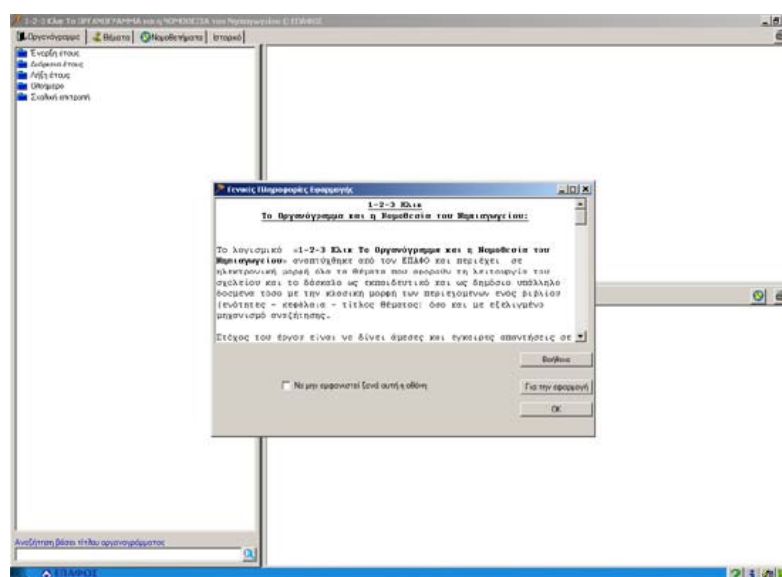
- Ενώ είσαστε στην επιφάνεια εργασίας κάντε κλικ στο δεξί πλήκτρο του ποντικιού.
- Επιλέξτε ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ (NEW) → ΣΥΝΤΟΜΕΥΣΗ (SHORTCUT).
- Στη γραμμή εντολών δώστε C:\Program Files\LawsN\LawsN.EXE.
- Επιλέξτε *Επόμενο* και στο όνομα που ζητείται γράψτε "Οργανόγραμμα".
- Κάντε κλικ στο κουμπί *ΤΕΛΟΣ* (FINISH).

Το εικονίδιο της εφαρμογής βρίσκεται πλέον στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας και κάνοντας κλικ σε αυτό μπορείτε να ξεκινάτε κάθε φορά το πρόγραμμα.


2. ΓΕΝΙΚΑ

Η εφαρμογή "**Το Οργανόγραμμα και η Νομοθεσία του Νηπιαγωγείου**" παρέχει πληροφορίες για τις ενέργειες που πραγματοποιούνται στην έναρξη, διάρκεια και λήξη του σχολικού έτους, το Ολοήμερο και τη Σχολική επιτροπή, καθώς και για Νομοθετήματα (όπως Νόμοι, Προεδρικά Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις, Εγκύκλιοι κ.τ.λ.) που σχετίζονται με την Εκπαίδευση.


Ανοίγοντας την εφαρμογή **Το Οργανόγραμμα και η Νομοθεσία του Νηπιαγωγείου** ο χρήστης βλέπει την οθόνη:




2.1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Στην οθόνη **ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ** που εμφανίζεται μπροστά από τη βασική οθόνη του προγράμματος μπορεί ο χρήστης να δει κάποιες Γενικές Πληροφορίες σχετικά με την εφαρμογή. Τσεκάροντας την επιλογή "Να μην εμφανιστεί ξανά αυτή η οθόνη", δεν θα ξαναεμφανιστεί κατά την επανεκκίνηση του προγράμματος. Αναίρεση της επιλογής αυτής μπορεί να πραγματοποιηθεί μέσω της οθόνης "**ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**", που εμφανίζεται με επιλογή του κουμπιού  στο κάτω δεξιό μέρος της οθόνης.


2.2. ΒΟΗΘΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

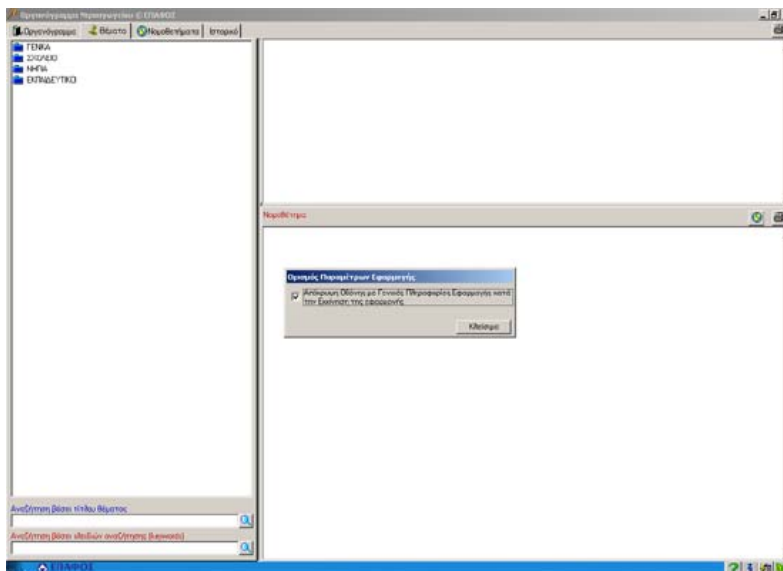
Κείμενο Βοήθειας για την εφαρμογή ανοίγει με επιλογή του κουμπιού  στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης.

2.3. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ


Γενικές Πληροφορίες για την εφαρμογή μπορούν να ληφθούν με επιλογή του κουμπιού  στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης.

2.4. ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Ορισμός Παραμέτρων της εφαρμογής μπορεί να γίνει με επιλογή του κουμπιού  στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης. Τσεκάροντας ή όχι με το ποντίκι την επιλογή "Απόκρυψη Οθόνης με Γενικές Πληροφορίες Εφαρμογής κατά την Εκκίνηση του Προγράμματος", δεν εμφανίζεται ή εμφανίζεται αντίστοιχα κάθε φορά που ξεκινά το πρόγραμμα μία οθόνη με Γενικές Πληροφορίες που αφορούν στην εφαρμογή.



2.5. ΕΞΟΔΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

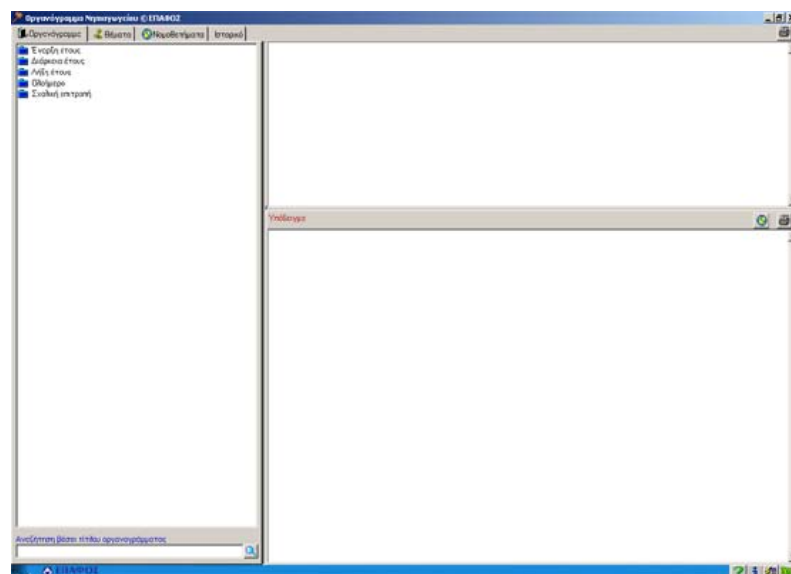
Έξοδος από την εφαρμογή μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε με επιλογή του κουμπιού  στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης είτε με επιλογή του **x** στο πάνω δεξί μέρος της οθόνης.

3. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

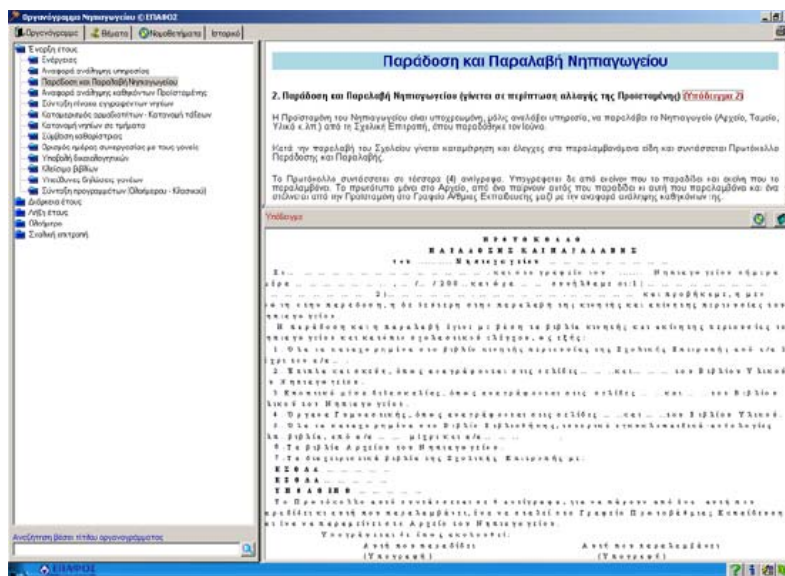
3.1. ΓΕΝΙΚΑ

Ανοίγοντας την εφαρμογή **Το Οργανόγραμμα και η Νομοθεσία του Νηπιαγωγείου** ο χρήστης σε πρώτη φάση (πατώντας OK στην οθόνη "ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ", αν αυτή εμφανιστεί) βλέπει την παρακάτω οθόνη με επιλεγμένη την καρτέλα "Οργανόγραμμα", όπου εμφανίζονται 5 κατηγορίες θεμάτων, σε κάθε μια από τις οποίες περιγράφονται οι ενέργειες που πραγματοποιούνται στην έναρξη, διάρκεια και λήξη του σχολικού έτους, καθώς και για το Ολοήμερο και τη Σχολική επιτροπή.

1. Έναρξη Έτους
2. Διάρκεια Έτους
3. Λήξη Έτους
4. Ολοήμερο
5. Σχολική Επιτροπή



Κάνοντας κλικ π.χ στην Έναρξη του έτους, εμφανίζονται οι ενέργειες με τα υποδείγματα.



Όλα τα υποδείγματα μπορείτε:

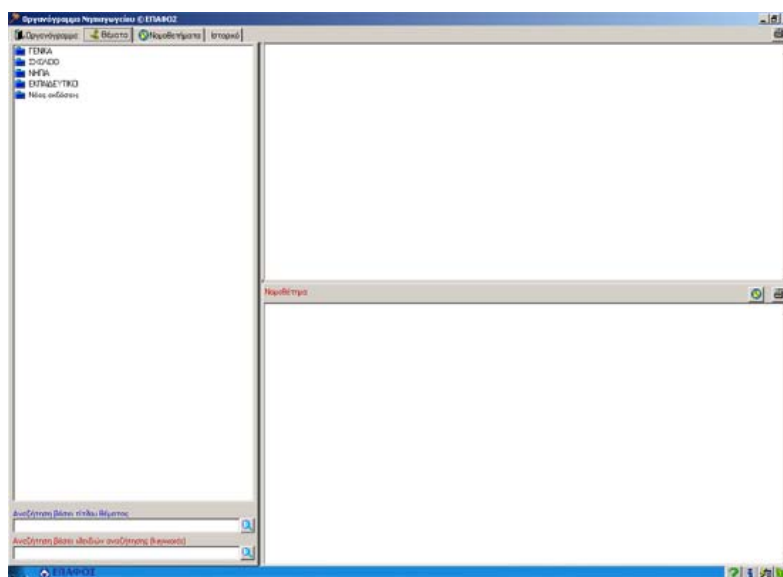
- α) Να τα μεταφέρετε στο word για συμπλήρωση, επεξεργασία, αποθήκευση (σε όποιο φάκελο θέλετε) και εκτύπωση
- β) Να τα εκτυπώσετε όπως είναι για να τα συμπληρώσετε χειρόγραφα

4. ΘΕΜΑΤΑ

4.1. ΓΕΝΙΚΑ

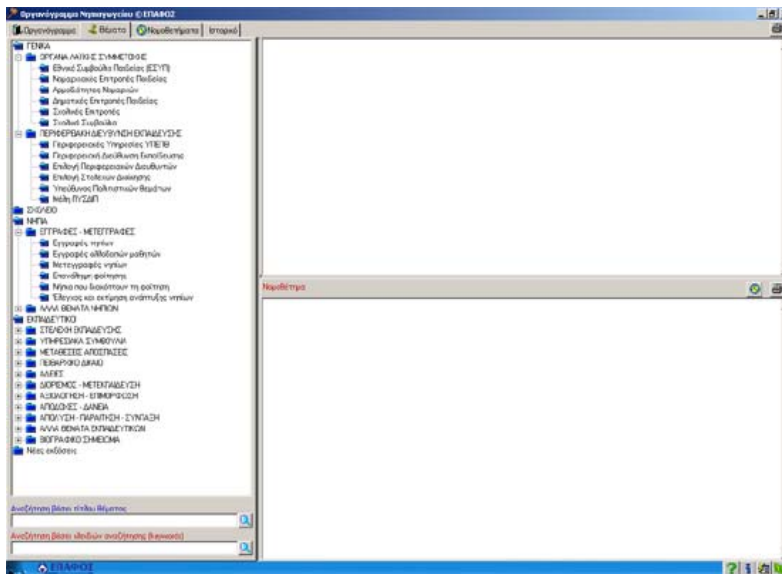
Με την επιλογή της δεύτερης καρτέλας "**Θέματα**" παρουσιάζεται ολόκληρο το "δέντρο" των νομοθετημάτων χωρισμένο θεματικά:

1. ΓΕΝΙΚΑ
2. ΣΧΟΛΕΙΟ
3. ΝΗΠΙΑ
4. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ



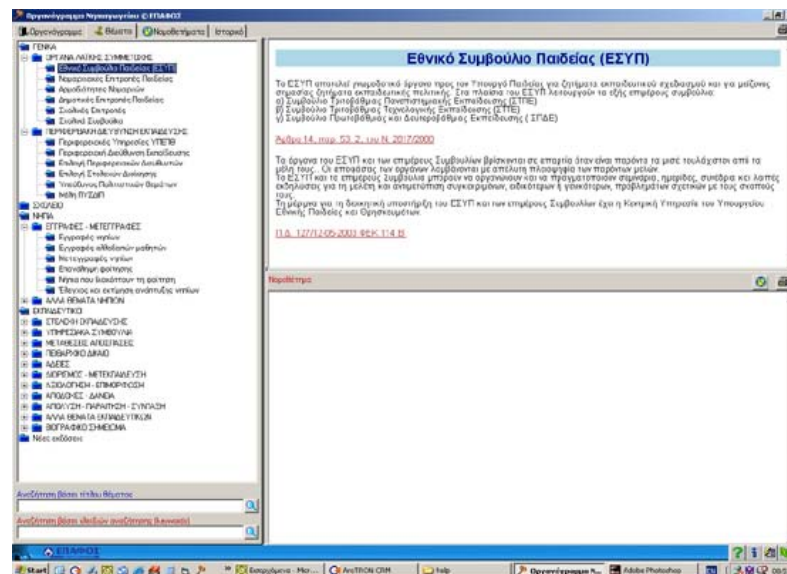
4.2. ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΜΑΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

Επιλέγοντας ο χρήστης με το ποντίκι κάποια από τις βασικές κατηγορίες των θεμάτων της καρτέλας "**Θέματα**" (ΓΕΝΙΚΑ, ΣΧΟΛΕΙΟ, ΝΗΠΙΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ), εμφανίζονται κάτω από αυτή θεματικές υπο-ενότητες που σχετίζονται θεματικά με την αρχικά επιλεγόμενη ενότητα. Όμοια, επιλέγοντας κάποια νέα θεματική ενότητα, κάτω απ' αυτήν (αν υπάρχουν) εμφανίζονται νέες θεματικές ενότητες.



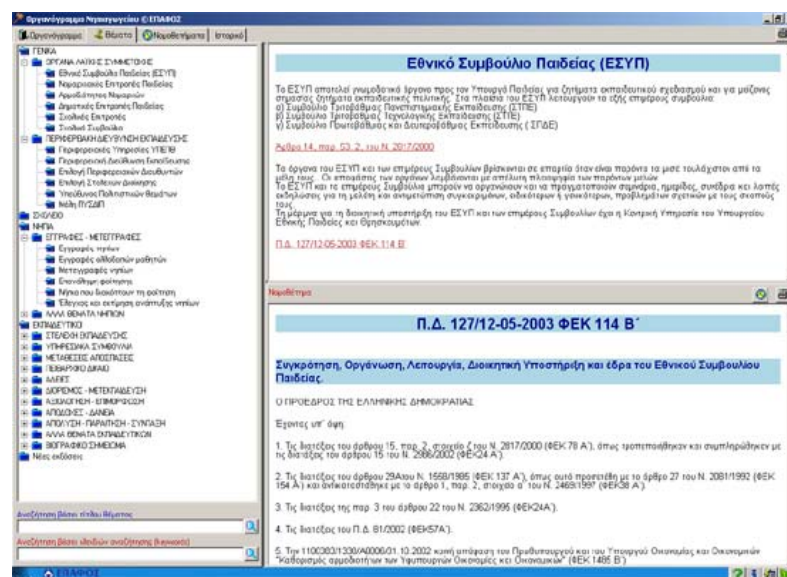
4.3. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ

Η εμφάνιση της περίληψης πραγματοποιείται κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω σε μία από τις βασικές αρχικές κατηγορίες **ΓΕΝΙΚΑ, ΣΧΟΛΕΙΟ, ΝΗΠΙΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ** της καρτέλας "**Θέματα**" ή σε κάποια από τις υπο-ενότητες που εμφανίζονται με επιλογή μιας από τις παραπάνω αρχικές κατηγορίες. Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να βλέπει στο πάνω δεξί μέρος του παραθύρου μία ή περισσότερες **ΠΕΡΙΛΗΨΕΙΣ** (αν υπάρχουν για τη συγκεκριμένη επιλογή) που σχετίζονται με Νομοθετήματα και αφορούν στο επιλεγόμενο θέμα. Ως επικεφαλίδα των περιλήψεων μπαίνει ο τίτλος της θεματικής ενότητας που ο χρήστης έχει επιλέξει από την καρτέλα **Θέματα**.



4.4. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ

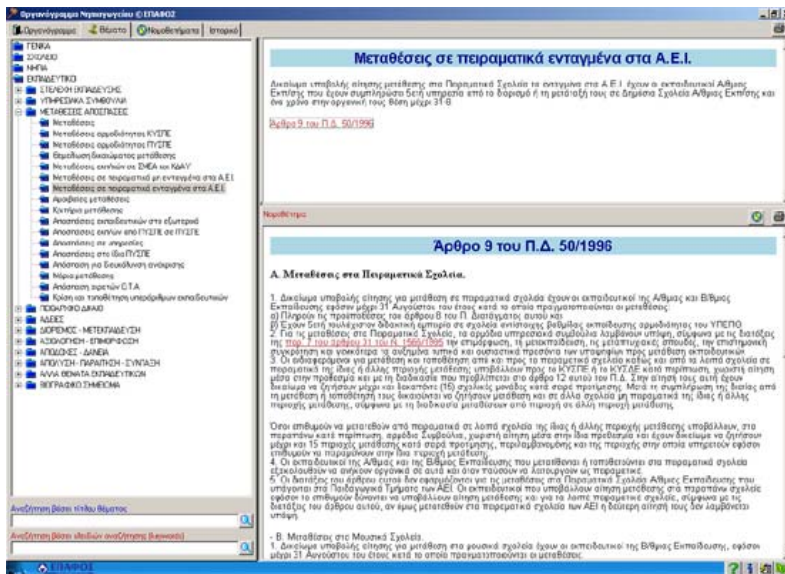
Κάτω από κάθε κείμενο αναφέρεται ένας σύνδεσμος με το όνομα του Νομοθετήματος με το οποίο σχετίζεται. Επιλογή του συνδέσμου αυτού με το ποντίκι οδηγεί σε εμφάνιση στο κάτω δεξί μέρος της οθόνης της πλήρους περιγραφής του επιλεγόμενου νομοθετήματος:



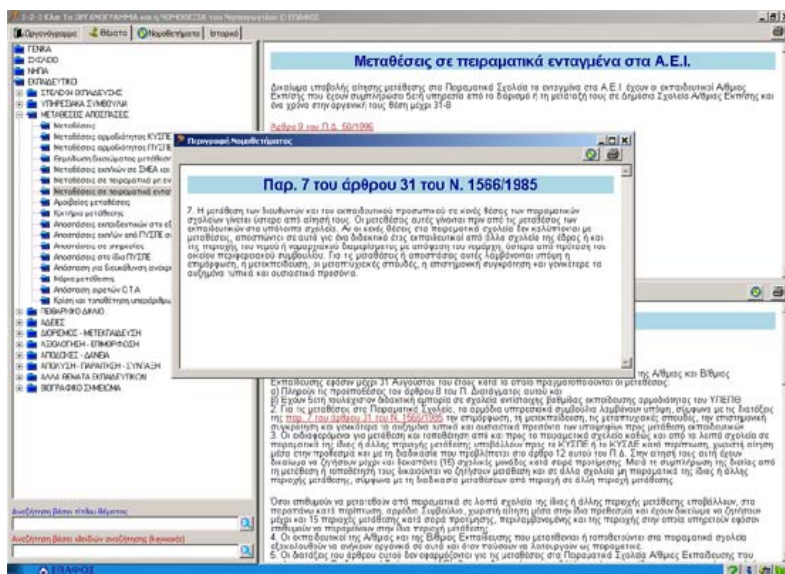
Με επιλογή διαφορετικού συνδέσμου κάτω από κάθε κείμενο, το κείμενο που εμφανίζεται στα ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΑ είναι διαφορετικό ανάλογα με την επιλογή που έχει γίνει και σχετίζεται πάντα με κάποια από τις Περιλήψεις της θεματικής ενότητας που αναφέρεται ως επικεφαλίδα όλων των περιλήψεων.



4.5. ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ

Επισκόπηση Νομοθετήματος στο οποίο γίνεται αναφορά μέσα από κάποιο άλλο νομοθέτημα μπορεί να γίνει από όλες τις οθόνες εμφάνισης της περιγραφής Νομοθετήματος δηλ. μέσα και από τις τρεις καρτέλες **Θέματα, Νομοθετήματα, Ιστορικό**. Αν είναι δυνατή η ανάγνωση ενός Νομοθετήματος μέσα από κάποιο άλλο Νομοθέτημα, τότε υπάρχει σύνδεσμος στην περιγραφή του Νομοθετήματος που παραπέμπει σε άλλο Νομοθέτημα.




Με επιλογή με το ποντίκι του συνδέσμου αυτού ανοίγει ένα νέο παράθυρο με την περιγραφή του Νομοθετήματος που έχει επιλεγεί. Επίσης, στο νέο αυτό παράθυρο που ανοίγει, είναι δυνατή η παραπομπή και μεταφορά σε νέο Νομοθέτημα.




Με επιλογή των κουμπιών  και  στη νέα αυτή οθόνη, πραγματοποιείται αποθήκευση του τρέχοντος Νομοθετήματος στο Ιστορικό και εκτύπωσή του σε επιλεγόμενο εκτυπωτή αντίστοιχα.


4.6. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ

Εκτύπωση του κειμένου είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο εικονίδιο του εκτυπωτή  που υπάρχει πάνω δεξιά από το χώρο εμφάνισης της περιγραφής του κειμένου.

4.7. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ

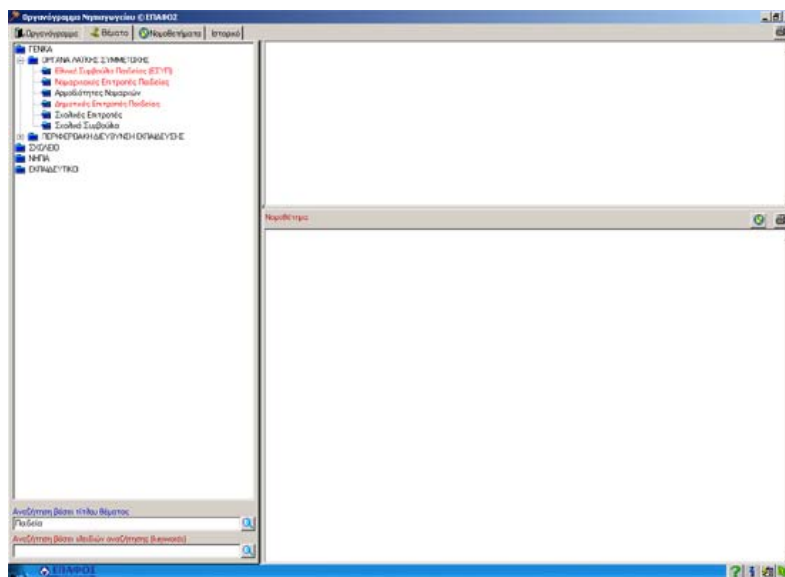
Εκτύπωση του νομοθετήματος είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο εικονίδιο του εκτυπωτή  που υπάρχει πάνω δεξιά από το χώρο εμφάνισης της περιγραφής του νομοθετήματος.

4.8. ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Αποθήκευση νομοθετήματος στο Ιστορικό είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί επιλέγοντας με το ποντίκι το εικονίδιο  που υπάρχει πάνω από το χώρο εμφάνισης της περιγραφής των Νομοθετημάτων στην καρτέλα **"Θέματα"** και στην καρτέλα **"Νομοθετήματα"**. Με την επιλογή αυτή το Νομοθέτημα μπαίνει στο Ιστορικό και ο χρήστης μπορεί να το δει ανά πάσα στιγμή πηγαίνοντας στην καρτέλα **"Ιστορικό"** και κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω σ' αυτό από τη λίστα των αποθηκευμένων Νομοθετημάτων, οπότε και εμφανίζεται στο δεξί μέρος του παραθύρου της οθόνης.

4.9. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΘΕΜΑΤΑ

Στην καρτέλα **"Θέματα"** και, συγκεκριμένα, κάτω από το χώρο εμφάνισης του δέντρου των θεμάτων υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής κειμένου για αναζήτηση πάνω στο σύνολο των τίτλων των θεμάτων που έχουν καταχωρηθεί και για αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά στο κείμενο των θεμάτων. Η αναζήτηση πραγματοποιείται με λέξεις-κλειδιά που εισάγονται στο χώρο του κειμένου αναζήτησης. Μπορεί να πραγματοποιηθεί αναζήτηση εισάγοντας περισσότερα του ενός κλειδιών αναζήτησης χωριζόμενα μεταξύ τους με κόμματα, οπότε και εμφανίζονται με κόκκινη χρωματική απόχρωση οι τίτλοι των θεμάτων που περιέχουν κάποιες από τις λέξεις-κλειδιά.



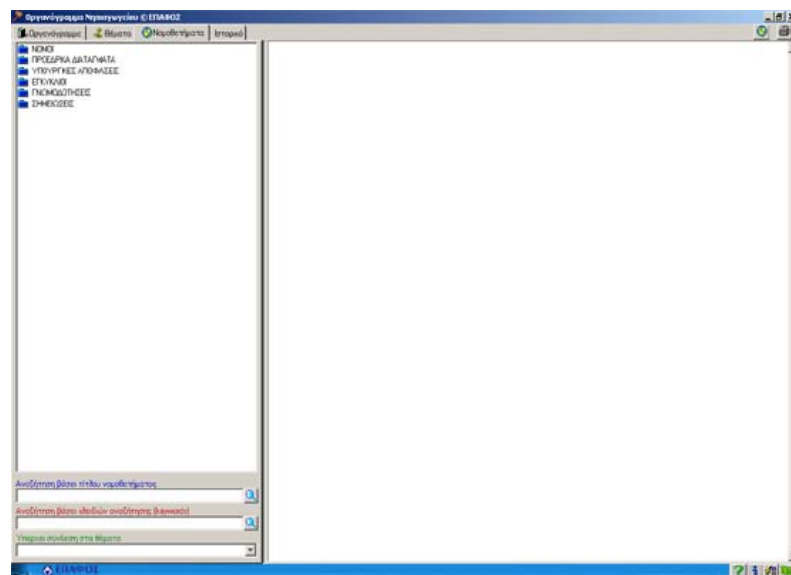
5. ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΑ

5.1. ΓΕΝΙΚΑ

Με την επιλογή της καρτέλας **Νομοθετήματα** εμφανίζονται οι εξής κατηγορίες:

ΝΟΜΟΙ
ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ
ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
ΕΓΚΥΚΛΙΟΙ
ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΕΙΣ
ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

Οι κατηγορίες αυτές περιέχουν όλους τους Νόμους, Διατάγματα, Εγκυκλίους κ.τ.λ. με όλα τα άρθρα, παραγράφους, υποπαραγράφους κ.τ.λ. που έχουν καταχωρηθεί.




5.2. ΕΥΡΕΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΝΟΜΟΥ / ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ / ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ / ΥΠ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ / ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ / ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ

Η εύρεση ολόκληρου Νόμου ή Διατάγματος ή Εγκυκλίου κ.τ.λ. μπορεί να γίνει από την καρτέλα **Νομοθετήματα**.

Επιλέγοντας με το ποντίκι μία απ' αυτές τις βασικές κατηγορίες της καρτέλας **Νομοθετήματα**, εμφανίζονται όλοι οι αριθμοί των Νόμων, Διαταγμάτων,

Εγκυκλίων κ.τ.λ. που έχουν καταχωρηθεί. Στη συνέχεια, επιλέγοντας πάλι με το ποντίκι τον αριθμό του Νόμου ή του Διατάγματος ή της Εγκυκλίου κ.τ.λ, εμφανίζεται η αντίστοιχη περιγραφή στο δεξί μέρος της οθόνης.

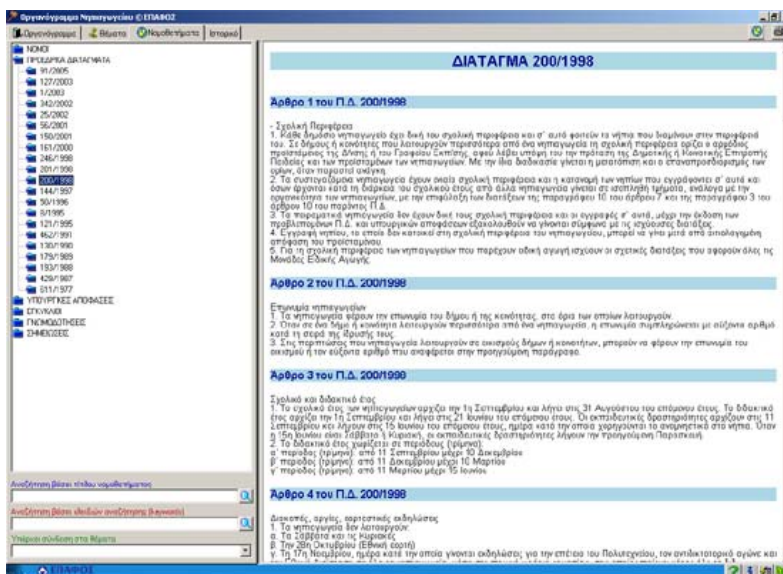
5.3. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΟΛΟΚΛΗΡΟΥ ΝΟΜΟΥ / ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΟΣ / ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ / ΥΠ. ΑΠΟΦΑΣΗΣ / ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ / ΣΗΜΕΙΩΣΗΣ

Εκτύπωση Ολόκληρου Νομοθετήματος είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί από την καρτέλα **Νομοθετήματα**, επιλέγοντας με το ποντίκι το εικονίδιο του εκτυπωτή  που υπάρχει πάνω δεξιά από το χώρο εμφάνισης της περιγραφής του Νομοθετήματος, αφού πρώτα επιλεγεί ο αριθμός του Νομοθετήματος που θέλετε να εκτυπώσετε, ώστε να εμφανιστεί η περιγραφή του στο δεξί μέρος της οθόνης.

5.4. ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΣΤΑ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΑ

Στην καρτέλα **"Νομοθετήματα"** και, συγκεκριμένα, κάτω από το χώρο εμφάνισης του δέντρου των Νομοθετημάτων υπάρχει η δυνατότητα εισαγωγής κειμένου για αναζήτηση πάνω στο σύνολο των τίτλων των Νομοθετημάτων που έχουν καταχωρηθεί και για αναζήτηση με λέξεις-κλειδιά στο κείμενο των Νομοθετημάτων.

Η αναζήτηση πραγματοποιείται **βάσει του κωδικού** του Νόμου ή της Εγκυκλίου κ.τ.λ. που εισάγεται στο χώρο του κειμένου αναζήτησης. Μπορεί να πραγματοποιηθεί αναζήτηση εισάγοντας περισσότερα του ενός κλειδιών αναζήτησης χωριζόμενα μεταξύ τους με κόμματα, οπότε και εμφανίζονται με κόκκινο χρώμα οι κωδικοί των Νομοθετημάτων που αναζητώνται. Επιλέγοντας με το ποντίκι τους χρωματισμένους κωδικούς, εμφανίζεται δίπλα η περιγραφή του Νομοθετήματος. Επίσης κάτω από τα πεδία της αναζήτησης υπάρχει το πεδίο **"Υπάρχει σύνδεση στα θέματα"**, όπου μπορείτε να δείτε που αναφέρεται το αντίστοιχο νομοθέτημα στα θέματα. Κάποιο νομοθέτημα μπορεί να αναφέρεται σε περισσότερα από ένα θέματα.



The screenshot shows a web application window titled "Αναζήτηση Νομοθετημάτων © EPIMAG2". The left sidebar contains a tree view of "ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑΧΡΙΑ" with various document numbers. The main content area displays the details for "ΔΙΑΤΑΓΜΑ 200/1998".

Άρθρο 1 του Π.Δ. 200/1998

Σχολική Περιφέρεια

1. Κάθε βιολογικό υψιστογράφο έχει δική του σχολική περιφέρεια και σ' αυτή φοιτούν τα υψιστογράφα που διαμένουν στην περιφέρειά του. Σε άλλους ή κενότες που λειτουργούν περισσότερο από ένα υψιστογράφο η σχολική περιφέρεια αρχίζει ο αριθμός περιελάσεως της δέσμης ή των δέσμων εντύπων, αφού μείνει υπήκοο του αριθμού ή κωδικού Επικρατικής Περιφέρειας και των προεπιλεγμένων των υψιστογραμίων. Με την ίδια διαδικασία γίνεται η μετατόπιση και ο επαναπροσδιορισμός των υψιστογραμίων, όταν παραστεί ανάγκη.
2. Τα υψιστογράφοι υψιστογράφοι έχουν οδική σχολική περιφέρεια και η κατανομή των υψιστογραμίων που εντάσσονται σ' αυτά και είναι φροντιστήρια και οι δέσμες του σχολικού υψιστογράφου από άλλα υψιστογράφοι γίνεται σε αποσπαστή τηλέφωτο, ανάλογα με την αρμοδιότητα των υψιστογραμίων, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παραγράφου 10 του άρθρου 7 και της παραγράφου 3 του άρθρου 10 του παρόντος Π.Δ.
3. Τα παραρτηρικά υψιστογράφοι δεν έχουν δική τους σχολική περιφέρεια και οι αγγελίες σ' αυτά, μέχρι την έκδοση των παραρτηρημάτων Π.Δ. και υπουργικών αποφάσεων εξακολουθούν να γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
4. Σχολική περιφέρεια, τα οποία δεν κατατάσσονται σε σχολική περιφέρεια του υψιστογράφου, μπορεί να γίνει από αποσπασμένη υπηρεσία του προεπιλεγμένου.
5. Για τη σχολική περιφέρεια των υψιστογραμίων που παρέχουν οδική αγωγή λειτουργούν οι σχετικές διατάξεις που αφορούν όλες τις Μονάδες Εθνικής Αγωγής.

Άρθρο 2 του Π.Δ. 200/1998

Επικρατική υψιστογράφων

1. Τα υψιστογράφοι έχουν την επωνυμία του δήμου ή της κοινότητας, στο όριο των οποίων λειτουργούν.
2. Όταν σε ένα δήμο ή κοινότητα λειτουργούν περισσότερα από ένα υψιστογράφοι, η επωνυμία συμπληρώνεται με εύλογη αριθμική κατά τη σειρά της ίδρύσεώς τους.
3. Σε τις περιπτώσεις που υψιστογράφοι λειτουργούν σε οικισμούς δήμων ή κοινότητας, μπορούν να φέρουν την επωνυμία του οικισμού ή τον εύλογο αριθμό που αναφέρεται στην προηγούμενη παράγραφο.

Άρθρο 3 του Π.Δ. 200/1998

Σχολικά και βιολογικά όρια

1. Το σχολικό όριο, των υψιστογραμίων αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 31 Αυγούστου του επόμενου έτους. Το βιολογικό όριο αρχίζει την 1η Σεπτεμβρίου και λήγει στις 21 Ιουνίου του επόμενου έτους. Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες αρχίζουν στις 11 Σεπτεμβρίου και λήγουν στις 10 Ιουνίου του επόμενου έτους, χωρίς κατά την οποία πραγματοποιείται το αμφισβητικό στα θέματα. Όταν α) 15η Ιουνίου είναι γάμοι ή κηδείες, β) αργίες, γ) εορταστικές δραστηριότητες λήγουν την προηγούμενη Παρασκευή.
2. Το βιολογικό όριο υψιστογράφου α) παραδίδει (πρώτη) από 11 Σεπτεμβρίου μέχρι 30 Δεκεμβρίου β) παραδίδει (δύτη) από 11 Δεκεμβρίου μέχρι 10 Μαρτίου γ) παραδίδει (τρίτη) από 11 Μαρτίου μέχρι 15 Ιουνίου.

Άρθρο 4 του Π.Δ. 200/1998

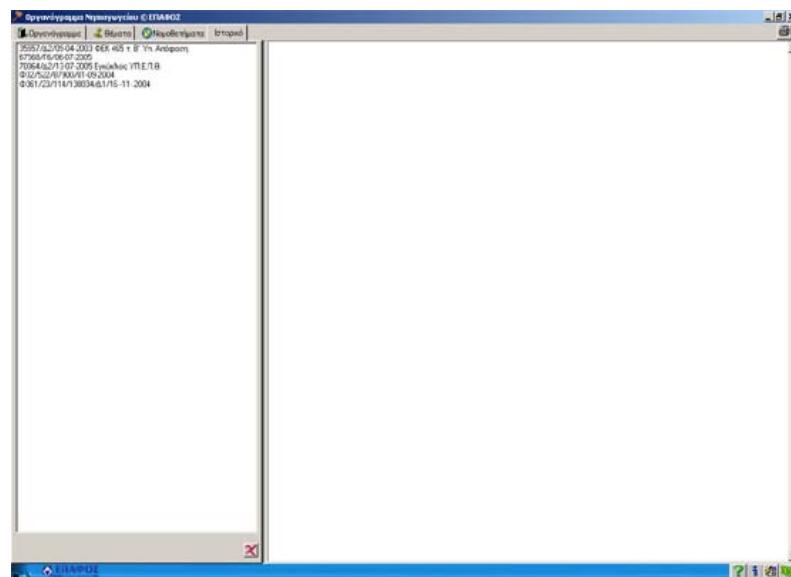
Διακοπές, αργίες, εορταστικές αδειοδοτήσεις

1. Τα υψιστογράφοι δεν λειτουργούν α) Το Σάββατο και τις Κυριακές β) Την 25η Οκτωβρίου (Εθνική εορτή) γ) Την 17η Νοεμβρίου, μέχρι κατά την οποία γίνεται εκδήλωση, για την επέτειο του Πολυτεχνείου, του αναντικατάστατου αγώνα και

6. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

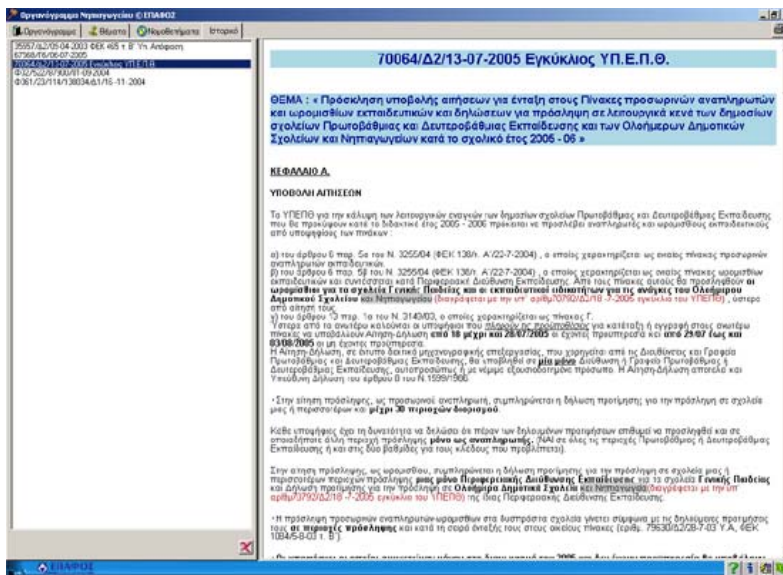
6.1. ΓΕΝΙΚΑ

Με επιλογή της καρτέλας **Ιστορικό**, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει και να εκτυπώσει Νομοθετήματα, τα οποία έχει αναγνώσει παλιότερα και τα οποία έχει αποθηκεύσει εκεί μέσω της καρτέλας "**Θέματα**", "**Νομοθετήματα**" ή μέσω της πρόσθετης οθόνης που εμφανίζεται όταν στην περιγραφή ενός Νομοθετήματος υπάρχει σύνδεση σε άλλο Νομοθέτημα.



6.2. ΑΝΑΓΝΩΣΗ ΝΟΜΟΘΕΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Μετά την αποθήκευση ενός Νομοθετήματος στο Ιστορικό, για την ανάγνωσή του ο χρήστης πρέπει να μεταφερθεί στην καρτέλα "**Ιστορικό**". Στην καρτέλα αυτή, στο αριστερό μέρος της οθόνης, εμφανίζεται μία λίστα με ένα ή περισσότερα θέματα που αποτελούν τους τίτλους Νομοθετημάτων που έχουν αποθηκευτεί στο Ιστορικό. Κάνοντας κλικ με το ποντίκι πάνω σε καθέναν απ' αυτούς τους τίτλους εμφανίζεται στο δεξί μέρος της οθόνης η περιγραφή του.



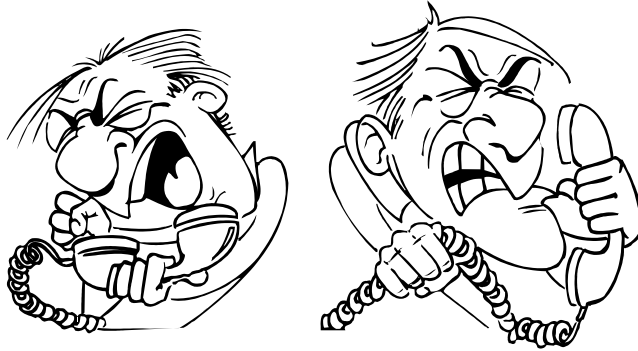
6.3. ΕΚΤΥΠΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Εκτύπωση του Νομοθετήματος από το Ιστορικό είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί κάνοντας κλικ με το ποντίκι στο εικονίδιο του εκτυπωτή που υπάρχει πάνω δεξιά από το χώρο εμφάνισης της περιγραφής του Νομοθετήματος στο Ιστορικό.


6.4. ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΑΠΟ ΤΟ ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Στην καρτέλα "Ιστορικό", κάτω από τη λίστα με τα Αποθηκευμένα στο Ιστορικό Νομοθετήματα, υπάρχει το κουμπί που χρησιμεύει στη διαγραφή Νομοθετημάτων από το Ιστορικό. Για τη διαγραφή ενός Νομοθετήματος, ο χρήστης επιλέγει με το ποντίκι το Νομοθέτημα που επιθυμεί να διαγράψει και, στη συνέχεια, κάνει κλικ πάνω στο κουμπί.

Η ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΤΟΥ ΕΠΑΦΟΥ



Ο ΕΠΑΦΟΣ βρίσκεται πάντοτε στη διάθεσή σας προκειμένου να λύσει τα προβλήματα που πιθανότατα αντιμετωπίζετε και να σας βοηθήσει να κατανοήσετε κάθε σημείο της εφαρμογής. Όλες τις εργάσιμες μέρες στο τηλέφωνο 210-6990401 υπάρχουν υπεύθυνοι τεχνικοί της εταιρείας μας, έτοιμοι να σας ακούσουν. Θα διευκολύνετε ιδιαίτερα το Τμήμα Ανάπτυξης, εάν μας στέλνате τις παρατηρήσεις σας γραπτώς στο fax 210-6990441 ή με e-mail στο support@epafos.gr.

Για να επικοινωνήσετε με την τεχνική υποστήριξη πρέπει να γνωρίζετε τον ακριβή αριθμό έκδοσης (version number). Και τα δύο αναγράφονται πατώντας το κουμπί  → Για την εφαρμογή.

Η εταιρεία μας αναπτύσσει και βελτιώνει συνεχώς το Οργανόγραμμα του Νηπιαγωγείου, ενσωματώνοντας καινούριες τεχνικές που προσδίδουν στο πρόγραμμα ακόμη μεγαλύτερες δυνατότητες. Μην ξεχνάτε όμως ότι για να δημιουργηθεί ένα σωστό προϊόν, είναι απαραίτητες οι δικές σας συμβουλές και παρατηρήσεις. Μη διστάσετε λοιπόν να επικοινωνήσετε μαζί μας προτείνοντάς μας οτιδήποτε θεωρείτε αναγκαίο να συμπεριληφθεί στις μελλοντικές εκδόσεις της εφαρμογής.