



Έργο Βελτίωσης
Ρυθμιστικού Πλαισίου



η-Διαβούλευση

Εγχειρίδιο για Διαχειριστές Περιεχομένου Ιστοχώρου

Σχεδιασμός, ανάπτυξη και συντήρηση διαδικτυακής πλατφόρμας για
διευκόλυνση μαζικών ηλεκτρονικών δημόσιων διαβουλεύσεων
(eConsultation Platform)

www.e-consultation.gov.cy

Έκδοση: 2

Ημερομηνία: 21/11/2022

Ετοιμάστηκε από:

Μάρθα Βασιλειάδου



Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	5
2. Γλωσσάριο.....	5
3. Ανασκόπηση πλατφόρμας.....	7
4. Γενικές Λειτουργίες	8
4.1 Σύνδεση στην πλατφόρμα ως διαχειριστής	8
4.2 Επεξεργασία στατικών σελίδων πλατφόρμας.....	10
4.3 Φόρμα επικοινωνίας.....	13
4.3.1 Εισαγωγικό κείμενο.....	13
4.3.2 Αλλαγές στην φόρμα επικοινωνίας.....	14
4.4 Χρήσιμοι σύνδεσμοι.....	19
4.5 Χάρτης ιστοχώρου	21
5. Διαχείριση διαβουλεύσεων.....	22
5.1 Δημιουργία διαβούλευσης και βασικές πληροφορίες	22
5.1.1 Προσθήκη συνοδευτικών εγγράφων	23
5.1.2 Προεπισκόπηση και δημοσίευση.....	24
5.2 Επεξεργασία διαβούλευσης	24
5.3 Περιεχόμενα Διαβούλευσης.....	25
5.3.1 Δημιουργία περιεχομένων	25
5.3.2 Προβολή περιεχομένων	25
5.3.3 Επεξεργασία περιεχομένων	26
5.3.4 Ονομασία και ταξινόμηση περιεχομένων.....	26
5.3.5 Προσθήκη περιεχομένου σε μια διαβούλευση	27



5.3.6	Μεταφορά περιεχομένου σε άλλη διαβούλευση.....	27
5.3.7	Διαγραφή περιεχομένου	28
5.4	Διαγραφή διαβούλευσης	28
5.5	Απόκρυψη διαβούλευσης από δημόσια προβολή	29
5.6	Διαχείριση σχολίων διαβούλευσης	30
5.7	Εξαγωγή σχολίων διαβούλευσης & ετοιμασία αποτελεσμάτων	31
5.8	Ολοκλήρωση διαβούλευσης.....	31
6.	Διαχείριση χρηστών	33
6.1	Δημιουργία χρηστών.....	33
6.1.1	Χρήστες σε επίπεδο οργανισμού	33
6.1.2	Εγγεγραμμένοι επισκέπτες.....	34
6.2	Περιορισμός πρόσβασης	34
6.3	Διαγραφή χρήστη	35
6.4	Έγκυρα ονόματα χρηστών	35
7.	Επιπρόσθετες Λειτουργίες Διαχείρισης	36
7.1	Διαχείριση Δικαιωμάτων Πρόσβασης Χρηστών	36
7.2	Αντίγραφα ασφαλείας	36
7.3	Αναφορές Στατιστικών Στοιχείων	36
7.4	Δημιουργία δημοσκοπήσεων	37
7.5	Εξαγωγή δεδομένων και μεταδεδομένων.....	38
7.6	Εφαρμογές κοινωνικής δικτύωσης	39
7.7	Πρόσβαση για ΑμεΑ.....	39
7.8	Ενημερωτικά Δελτία.....	40



7.8.1	Ετοιμασία νέου δελτίου με χρήση προτύπου	40
7.8.2	Προεπισκόπηση δελτίου πριν την αποστολή.....	43
7.8.3	Αποστολή ενημερωτικού δελτίου	44
7.8.4	Διαχείριση λιστών	45
7.8.5	Διαχείριση συνδρομητών.....	46
7.9	Παρακολούθηση διαβουλεύσεων με χρήση RSS Feeds.....	46



1. Εισαγωγή

Αυτό το έγγραφο απευθύνεται στους διαχειριστές περιεχομένου του ιστοχώρου [e-Consultation](#) και αποτελεί ένα οδηγό γύρω από τις βασικές λειτουργίες διαχείρισης του ιστοχώρου.

Προτείνουμε να διαβάσετε ολόκληρο τον οδηγό πριν αρχίσετε οποιοσδήποτε προσαρμογές στον ιστοχώρο. Μπορείτε επίσης να παρακολουθήσετε την βασική εκπαίδευση χρηστών που έγινε στις 1 Σεπτεμβρίου 2022 σε [αυτό](#) τον σύνδεσμο.

Περισσότερες πληροφορίες για το σκοπό και τα αποτελέσματα του έργου eConsultation μπορείτε να βρείτε στην ενότητα [Σχετικά](#) του ιστοχώρου. Αν επιθυμείτε να μάθετε περισσότερα για τον σκοπό, τους στόχους, και την διαδικασία διεξαγωγής δημόσιων διαβουλεύσεων, μπορείτε να συμβουλευτείτε τον [Οδηγό Δημόσιας Διαβούλευσης](#). Ο Οδηγός θα είναι διαθέσιμος εντός του 2023.

2. Γλωσσάριο

Ιστοχώρος: Ιστοσελίδα ή διαδικτυακή πλατφόρμα (website).

Πίνακας ελέγχου: Η κονσόλα διαχείρισης του ιστοχώρου, προσβάσιμη μόνο σε διαχειριστές και χρήστες σε επίπεδο οργανισμού. Οι διαχειριστές έχουν πρόσβαση σε περισσότερες επιλογές διαχείρισης σε σχέση με τους χρήστες σε επίπεδο οργανισμού.

Backend: Ο πίνακας ελέγχου του ιστοχώρου.

Frontend: Η δημόσια όψη του ιστοχώρου, αυτό δηλαδή που βλέπει το ευρύ κοινό όταν επισκέπτεται την ιστοσελίδα

Ανώνυμοι Χρήστες: Απλοί επισκέπτες της πύλης, οι οποίοι μπορούν να έχουν πρόσβαση σε όλο το υλικό της Πύλης, πλην αυτού στο οποίο η πρόσβαση παρέχεται αποκλειστικά στους εγγεγραμμένους χρήστες.

Εγγεγραμμένοι Επισκέπτες: Επισκέπτες της πύλης που έχουν εγγραφεί (register) και έχουν λάβει κωδικούς πρόσβασης. Με τη σύνδεσή τους (login) μπορούν να υποβάλλουν σχόλια για κάθε ενεργή διαβούλευση και να παρακολουθούν διαβουλεύσεις. Επίσης, έχουν τη δυνατότητα να λαμβάνουν ειδοποιήσεις όταν κλείνουν οι διαβουλεύσεις και όταν δημοσιεύονται τα αποτελέσματα της διαβούλευσης.

Χρήστες σε Επίπεδο Οργανισμού: Είναι σε θέση να ανεβάζουν, να έχουν πρόσβαση, να προβάλλουν και να ενημερώνουν τις καρτέλες διαβουλεύσεων και τα μεταδεδομένα τους, τα οποία μεταφορτώνονται μόνο από τον οργανισμό τους. Στην περίπτωση οργανισμών με πολλούς χρήστες, αυτοί οι χρήστες χρησιμοποιούν τον κεντρικό λογαριασμό του οργανισμού από κοινού.

Διαχειριστές Περιεχομένου: Οι διαχειριστές σε επίπεδο περιεχομένου προέρχονται από την Αναθέτουσα Αρχή (ΓΔΑ) και είναι υπεύθυνοι για την κεντρική διαχείριση / συντήρηση όλου του περιεχομένου του συστήματος (ιστότοπος και διαβουλεύσεις). Οι διαχειριστές περιεχομένου έχουν πρόσβαση για προβολή, έγκριση (σε περίπτωση νέων διαβουλεύσεων) και τροποποίηση όλων των μεταδεδομένων των



διαβουλεύσεων που ανεβαίνουν από όλους τους οργανισμούς (Υπουργεία / Τμήματα / ΝΠΔΔ). Οι διαχειριστές περιεχομένου μπορούν να δημιουργούν νέους οργανισμούς και χρήστες όλων των επιπέδων.



3. Ανασκόπηση πλατφόρμας

Ο ιστοχώρος e-Consultation αποτελείται από τις πιο κάτω ενότητες:

Αρχική σελίδα: Περιλαμβάνει φόρμα εύκολης αναζήτησης διαβουλεύσεων, πρόσφατα νέα και διαβουλεύσεις, καθώς επίσης και συντομεύσεις σε χρήσιμες λειτουργίες.

Διαβουλεύσεις: Κατάλογος με όλες τις διαβουλεύσεις και φόρμα εξειδικευμένης αναζήτησης διαβουλεύσεων.

Σχετικά με το έργο: Γενικές πληροφορίες για το έργο η-Διαβούλευση, τη μεθοδολογία που ακολουθείται, την ομάδα έργου, το θεσμικό πλαίσιο και τα αναμενόμενα αποτελέσματα.

Χρήσιμοι Σύνδεσμοι: Χρήσιμες ιστοσελίδες που σχετίζονται με το έργο η-Διαβούλευση.

Υποστήριξη: Υποστηρικτικό υλικό για απλούς χρήστες και χρήστες σε επίπεδο οργανισμού.

Νέα: Τελευταία νέα και ανακοινώσεις που αφορούν το έργο η-Διαβούλευση και τη δράση της Γενικής Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

Επικοινωνία: Στοιχεία επικοινωνίας και φόρμα επικοινωνίας με την ομάδα έργου η-Διαβούλευση.



4. Γενικές Λειτουργίες

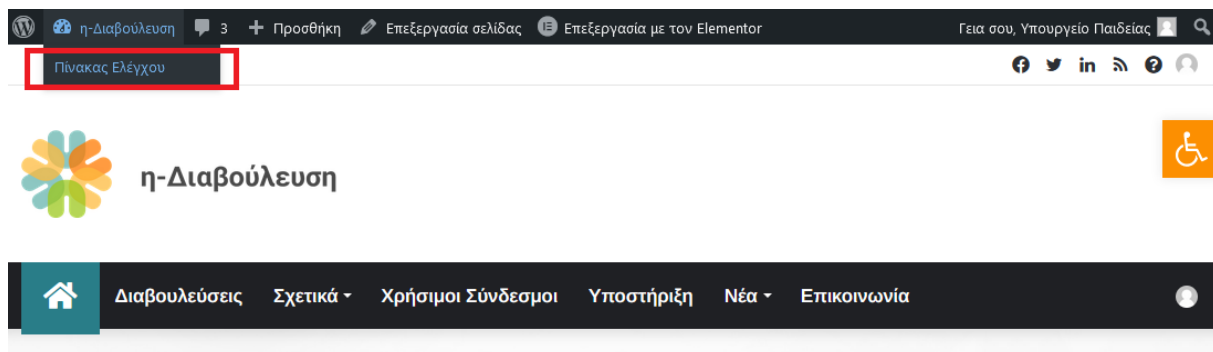
4.1 Σύνδεση στην πλατφόρμα ως διαχειριστής

1. Πατήστε στον σύνδεσμο **Σύνδεση** που βρίσκεται πάνω δεξιά στον ιστοχώρο.

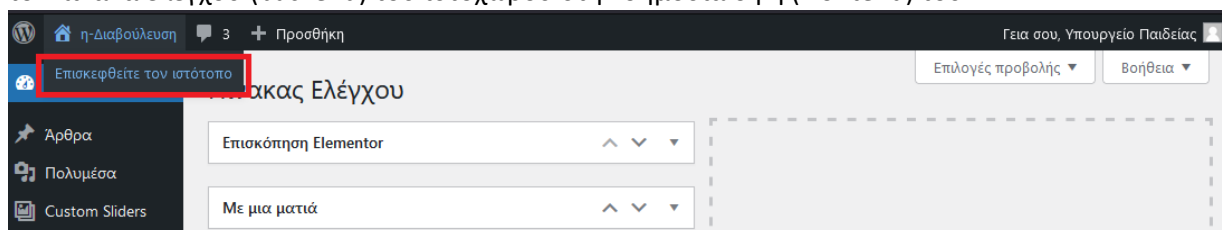


2. Συμπληρώστε τα στοιχεία πρόσβασης που σας έχουν δοθεί και πατήστε το κουμπί **Σύνδεση**.

3. Αφού συνδεθείτε ως διαχειριστής θα εμφανιστεί μια μαύρη μπάρα στο πάνω μέρος του ιστοχώρου. Αυτή η μπάρα εμφανίζεται μόνο σε άτομα με δικαιώματα διαχείρισης περιεχομένου (χρήστες σε επίπεδο οργανισμού και διαχειριστές). Πατήστε στο σύνδεσμο **η-Διαβούλευση** και έπειτα πατήστε τον σύνδεσμο **Πίνακας ελέγχου**.



4. Πατώντας το σύνδεσμο **η-Διαβούλευση** από τον πίνακα ελέγχου, έχετε τη δυνατότητα να μεταφερθείτε ξανά πίσω στον ιστότοπο, δίνοντας σας έτσι το δικαίωμα γρήγορης εναλλαγής από τον πίνακα ελέγχου (backend) του ιστοχώρου στην δημόσια όψη (frontend) του.



4.2 Επεξεργασία στατικών σελίδων πλατφόρμας

Πιο κάτω δίνουμε ένα παράδειγμα επεξεργασίας της στατικής σελίδας «Σχετικά». Η ίδια μέθοδος μπορεί να ακολουθηθεί σε όλες τις στατικές σελίδες της πλατφόρμας.

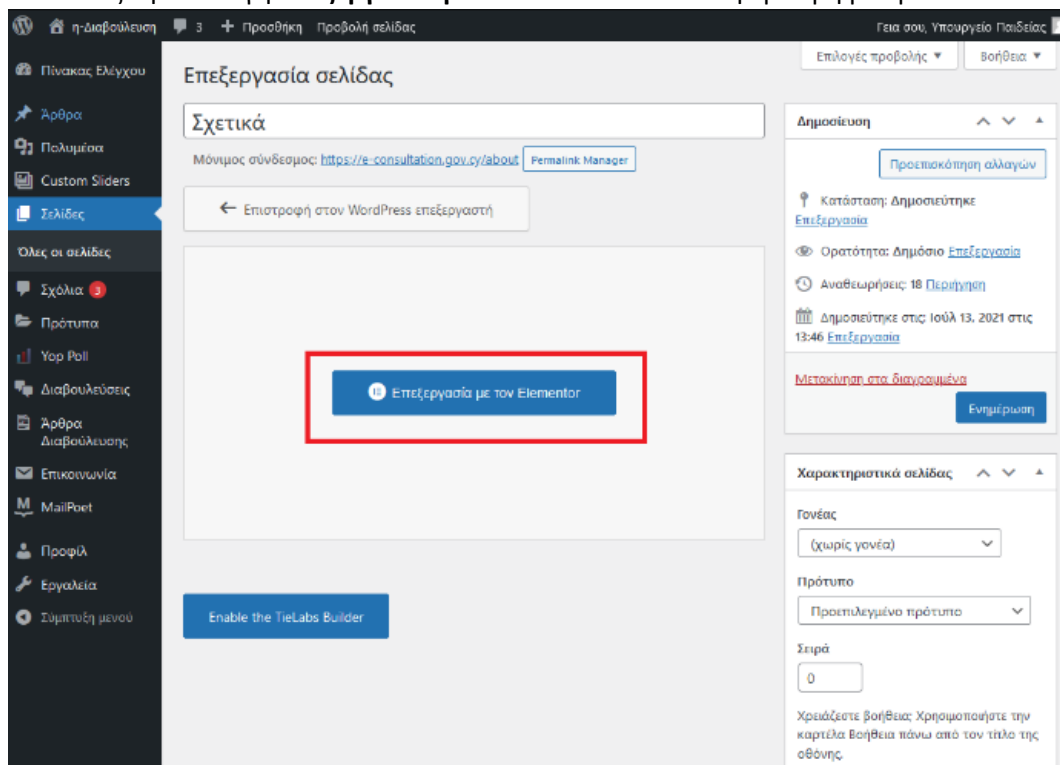
1. Βεβαιωθείτε ότι είστε συνδεδεμένοι στον ιστοχώρο με τον λογαριασμό του διαχειριστή και πλοηγηθείτε στο μενού **Σχετικά**.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'η-διαβούλευση'. The address bar contains 'Επεξεργασία σελίδας' (Edit page) highlighted in red. The page content includes a header with the logo and navigation menu, a main heading 'Σχετικά', a paragraph of text describing the platform's development, and a row of five icons representing 'Το έργο', 'Μεθοδολογία', 'Ομάδα Έργου', 'Θεσμικό Πλαίσιο', and 'Αποτελέσματα'. A social media sharing bar is visible at the bottom.

2. Εάν θέλετε να επεξεργαστείτε την σελίδα αυτή, πατήστε τον σύνδεσμο **Επεξεργασία σελίδας** που εμφανίζεται στην μαύρη μπάρα και έπειτα Επεξεργασία με Elementor. Μπορείτε επίσης να πατήστε



απευθείας την επιλογή **Επεξεργασία με τον Elementor** από την μαύρη μπάρα.



Ο Elementor είναι ένας οπτικός επεξεργαστής, που δίνει τη δυνατότητα εύκολης προσθήκης στοιχείων όπως κεφαλίδες, εικόνες, βίντεο, κουμπιά κ.α.

3. Πατήστε πάνω στο στοιχείο που θέλετε να επεξεργαστείτε για να το επιλέξετε. Γύρω από το επιλεγμένο στοιχείο εμφανίζεται ένα γαλάζιο πλαίσιο και στο αριστερό μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι λειτουργίες επεξεργασίας του. Στο πιο κάτω παράδειγμα έχει επιλεγθεί η παράγραφος κειμένου.



Επεξεργασία Επεξεργαστής Κειμένου

η-Διαβούλευση

Διαβουλεύσεις Σχετικά Χρήσιμοι Σύνδεσμοι Υποστήριξη Νέα Επικοινωνία

Σχετικά

Το έργο «Σχεδιασμός, ανάπτυξη, παρακολούθηση και συντήρηση διαδικτυακής πλατφόρμας για διευκόλυνση μαζικών ηλεκτρονικών δημόσιων διαβουλεύσεων (eConsultation Platform)» εντάσσεται στο πλαίσιο του «Σχεδίου Δράσης για τη Βελτίωση του Ρυθμιστικού Πλαισίου 2019-2022» και, συγκεκριμένα, ως ξεχωριστή δράση υπ' αριθμόν 2.3.1 της Κατηγορίας 3 «Εμπλοκή ενδιαφερόμενων μερών και εγκαθίδρυση σχετικών μηχανισμών» κάτω από την Προτεραιότητα 2 για την «Καλύτερη νομοθέτηση και ανάλυση αντικτύπου νέας νομοθεσίας». Το υπό αναφορά Σχέδιο έχει καταρτιστεί από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών και μετά από σχετική Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου (Αρ. Απόφασης 90.126 με ημερ. 07/10/2020), η αρμοδιότητα για τη Βελτίωση του Ρυθμιστικού Πλαισίου (Better Regulation) με ταφέρθηκε από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης με ισχύ κατά το δεύτερο εξάμηνο του 2021.

Το έργο

Μεθοδολογία

Ομάδα Έργου

Θεσμικό Πλαίσιο

Αποτελέσματα

Για αρκετά στοιχεία είναι δυνατή η κατευθείαν επεξεργασία τους στο δεξιά μέρος της οθόνης, όπως βλέπετε πιο κάτω.

Επεξεργασία Επεξεργαστής Κειμένου

η-Διαβούλευση

Διαβουλεύσεις Σχετικά Χρήσιμοι Σύνδεσμοι Υποστήριξη Νέα Επικοινωνία

Σχετικά

Το έργο «Σχεδιασμός, ανάπτυξη, παρακολούθηση και συντήρηση διαδικτυακής πλατφόρμας για διευκόλυνση μαζικών ηλεκτρονικών δημόσιων διαβουλεύσεων (eConsultation Platform)» εντάσσεται στο πλαίσιο του «Σχεδίου Δράσης για τη Βελτίωση του Ρυθμιστικού Πλαισίου 2019-2022» και, συγκεκριμένα, ως ξεχωριστή δράση υπ' αριθμόν 2.3.1 της Κατηγορίας 3 «Εμπλοκή ενδιαφερόμενων μερών και εγκαθίδρυση σχετικών μηχανισμών» κάτω από την Προτεραιότητα 2 για την «Καλύτερη νομοθέτηση και ανάλυση αντικτύπου νέας νομοθεσίας». Το υπό αναφορά Σχέδιο έχει καταρτιστεί από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) του Υπουργείου Οικονομικών και μετά από σχετική Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου (Αρ. Απόφασης 90.126 με ημερ. 07/10/2020), η αρμοδιότητα για τη Βελτίωση του Ρυθμιστικού Πλαισίου (Better Regulation) με ταφέρθηκε από το Τμήμα Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού (ΤΔΔΠ) στη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης με ισχύ κατά το δεύτερο εξάμηνο του 2021.

Το έργο

Μεθοδολογία

Ομάδα Έργου

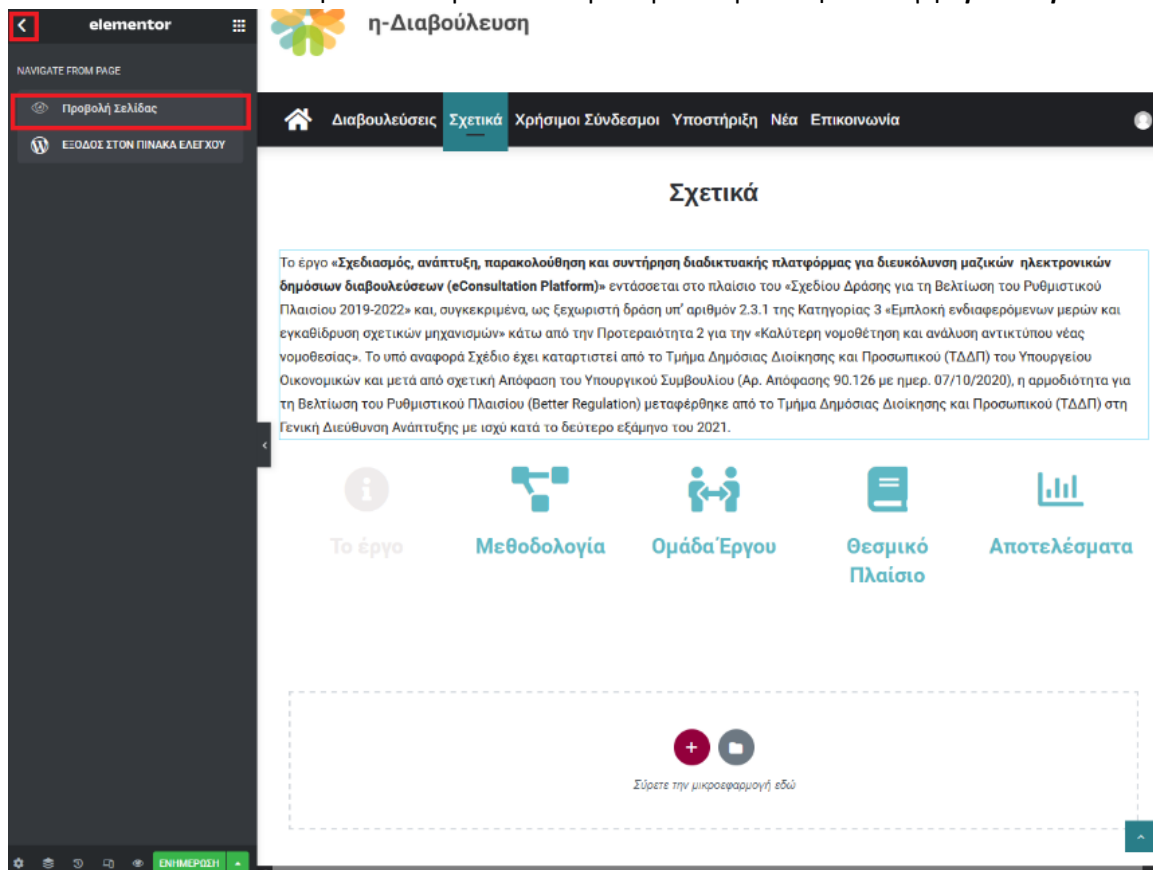
Θεσμικό Πλαίσιο

Αποτελέσματα

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ



4. Με την εφαρμογή οποιασδήποτε αλλαγής σε μια σελίδα, το κουμπί **Ενημέρωση** κάτω αριστερά γίνεται πράσινο. Το πράσινο κουμπί υποδεικνύει ότι υπάρχουν μη αποθηκευμένες αλλαγές. Αν επιθυμείτε να αποθηκεύσετε τις αλλαγές, πατήστε το κουμπί **Ενημέρωση**. Αν όχι, μπορείτε απλά να κλείσετε την συγκεκριμένη καρτέλα ή να επιστρέψετε στην δημόσια όψη της σελίδας από το μενού του Elementor. Απλά πατήστε το κουμπί πάνω αριστερά και μετά την επιλογή **Προβολή σελίδας**.



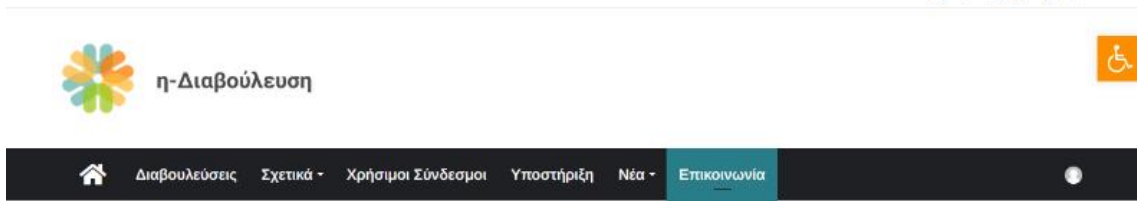
*Με τον ίδιο τρόπο μπορείτε να επεξεργαστείτε όλες τις υπόλοιπες σελίδες της ενότητας **Σχετικά**. Απλά πλοηγηθείτε στην σχετική σελίδα και ακολουθήστε τα βήματα πιο πάνω.*

4.3 Φόρμα επικοινωνίας

Η ενότητα επικοινωνίας του ιστοχώρου είναι προσβάσιμη από το κυρίως μενού, πατώντας τον σύνδεσμο **Επικοινωνία**.

4.3.1 Εισαγωγικό κείμενο

1. Επισκεφθείτε την σελίδα Επικοινωνία και πατήστε τον σύνδεσμο **Επεξεργασία με Elementor** από την μαύρη μπάρα.



Επικοινωνία

Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης

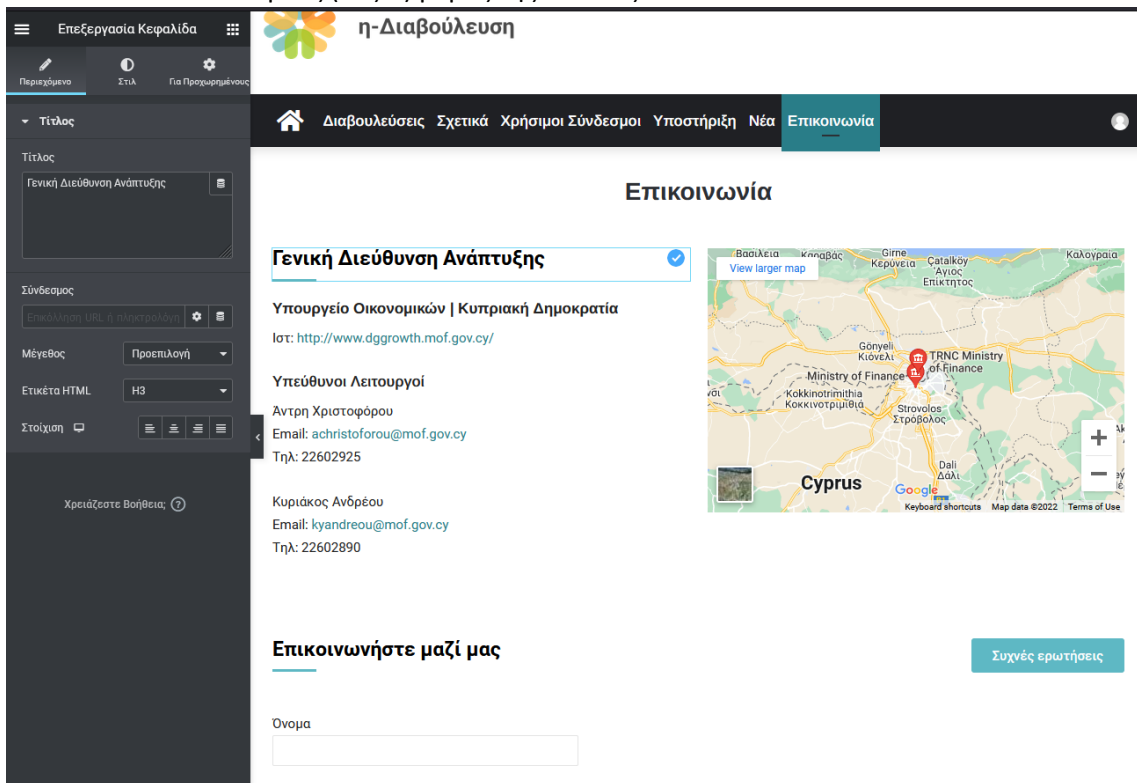
Υπουργείο Οικονομικών | Κυπριακή Δημοκρατία

Ιστο: <http://www.dggrowth.mof.gov.cy/>

Υπεύθυνοι Λειτουργοί



2. Πατήστε στο στοιχείο που θέλετε να τροποποιήσετε. Το επιλεγμένο στοιχείο εμφανίζεται με γαλάζιο πλαίσιο και μπορεί να τροποποιηθεί είτε από την κονσόλα του Elementor (αριστερά) ή κατευθείαν από το κυρίως (δεξιά) μέρος της σελίδας.



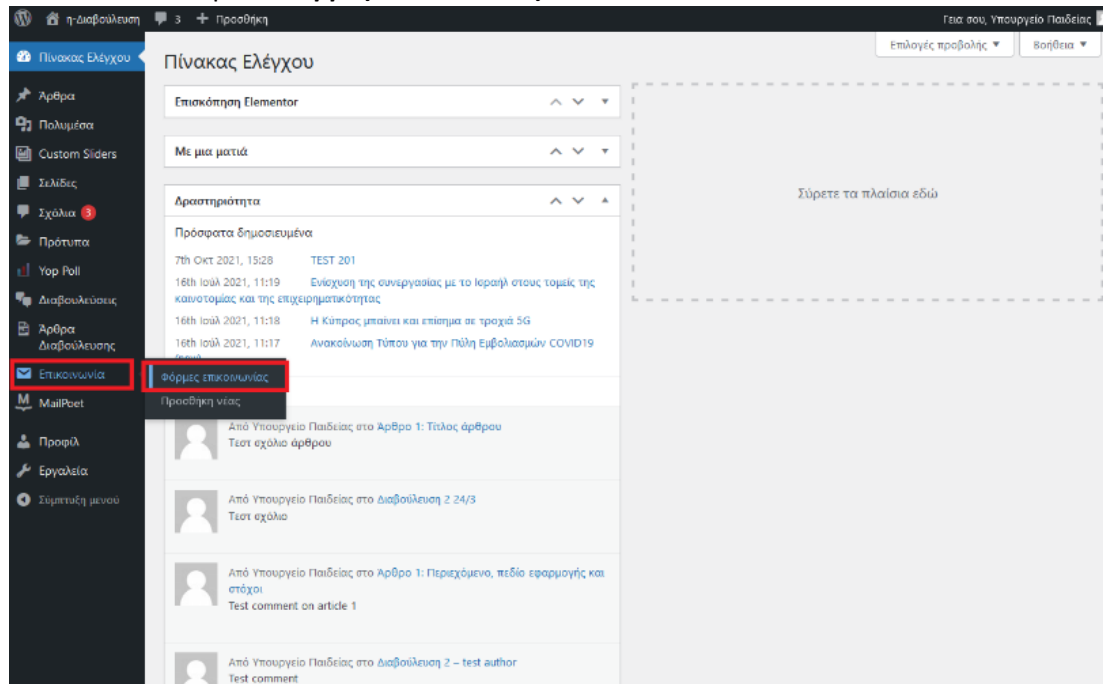
3. Αφού ολοκληρώσετε τις αλλαγές που επιθυμείτε, πατήστε το κουμπί **Ενημέρωση** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας.

4.3.2 Αλλαγές στην φόρμα επικοινωνίας

1. Αλλαγές στα χαρακτηριστικά της φόρμας επικοινωνίας (προσθήκη πεδίων, αλλαγή email αποστολής κ.α.) μπορούν να γίνουν από τον Πίνακα Ελέγχου του ιστοχώρου. Πατήστε στον σύνδεσμο



Επικοινωνία και μετά Φόρμες Επικοινωνίας.



2. Πατήστε στην φόρμα που ονομάζεται Επικοινωνία και επιλέξτε Επεξεργασία.
3. Σε αυτή την οθόνη, μπορείτε να δείτε τη δομή της φόρμας επικοινωνίας. Τα σημεία που σημειώνονται με κίτρινο είναι οι λεζάντες των πεδίων της φόρμας. Προτείνουμε τυχόν αλλαγές να περιοριστούν σε αυτά τα σημεία, για αποφυγή λαθών που πιθανό να προκαλέσουν λανθασμένη



Λειτουργία της φόρμας επικοινωνίας.

- 4. Στην δεύτερη καρτέλα βρίσκονται οι ρυθμίσεις αλληλογραφίας της φόρμας. Εδώ μπορείτε να αλλάξετε την ηλεκτρονική διεύθυνση στην οποία θα αποστέλλονται τα μηνύματα από τη φόρμα επικοινωνίας (σημειωμένη με κόκκινο). Μπορείτε επίσης να τροποποιήσετε το μήνυμα που θα λαμβάνεται στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο των διαχειριστών του ιστοχώρου (π.χ. να αλλάξετε το



Θέμα του μηνύματος).

Για σου, Υπουργείο Παιδείας

Επιλογές προβολής Βοήθεια

Επεξεργασία φόρμας επικοινωνίας Προσθήκη νέας

Επικοινωνία

Αντιγράψτε την συντόμευση κώδικα (shortcode) και επικολλήστε την στο άρθρο, την σελίδα ή την μικροεφαρμογή κειμένου σας
`[contact-form-7 id="1832" title="Επικοινωνία"]`

Φόρμα **Αλληλογραφία** Μηνύματα Επιπρόσθετες ρυθμίσεις

Αλληλογραφία

Μπορείτε να επεξεργαστείτε το πρότυπο αλληλογραφίας εδώ. Για λεπτομέρειες, δείτε [Ρύθμιση Αλληλογραφίας](#).
Στα ακόλουθα πεδία, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα ακόλουθα mail-tag:
[your-name] [your-email] [your-message]

Προς: info@e-consultation.gov.cy

Από: [_site_title] <info@e-consultation.gov.cy>

Θέμα: [_site_title] - Φόρμα επικοινωνίας

Επιπλέον κεφαλίδες: Reply-To: [your-email]

Σώμα μηνύματος: From: [your-name] <[your-email]>
Subject: [your-subject]
Message Body:
[your-message]
--
This e-mail was sent from a contact form on [_site_title] ([_site_url])

Εξάιρεση γραμμών με κενές ετικέτες ταχυδρομείου από την εμφάνιση
 Αποστολή σε μορφή HTML

Συνημμένα αρχεία

Αλληλογραφία (2)
 Χρησιμοποιήσε Αλληλογραφία(2)
Αλληλογραφία (2) είναι ένα επιπλέον πρότυπο αλληλογραφίας συχνά χρησιμοποιείται ως αυτόματος απαντητής.

Αποθήκευση

Κατάσταση

Δημιουργία διπλότυπου

Διαγραφή

Αποθήκευση

Χρειάζεστε βοήθεια:

Εδώ υπάρχουν μερικές διαθέσιμες επιλογές να σας βοηθήσουν να λύσετε προβλήματα σας.

1. [Συχνές ερωτήσεις](#) και [κείμενα](#)
2. [Φόρουμ υποστήριξης](#)
3. [Επαγγελματικές Υπηρεσίες](#)

Ευχαριστούμε που δημιουργείτε με [WordPress](#)

Έκδοση 5.9.2



5. Στην 3^η καρτέλα μπορείτε να τροποποιήσετε τα μηνύματα επιβεβαίωσης και λάθους που παρουσιάζονται στους χρήστες της φόρμας.

The screenshot shows the WordPress admin interface for editing a contact form. The left sidebar contains navigation options like 'Πίνακας Ελέγχου', 'Άρθρα', 'Πολυμέσα', 'Custom Sliders', 'Σελίδες', 'Σχόλια', 'Πρότυπα', 'Yop Poll', 'Διαβουλεύσεις', 'Άρθρα Διαβούλευσης', 'Επικοινωνία', 'Φόρμες επικοινωνίας', 'MailPoet', 'Προφίλ', 'Εργαλεία', and 'Σύμπτυξη μενού'. The main content area is titled 'Επεξεργασία φόρμας επικοινωνίας' and has a 'Προσθήκη νέας' button. Below the title is a text input field for the shortcode, currently containing '[contact-form-7 id="1832" title="Επικοινωνία"]'. There are tabs for 'Φόρμα', 'Αλληλογραφία', 'Μηνύματα', and 'Επιπρόσθετες ρυθμίσεις'. The 'Μηνύματα' tab is active, showing a list of messages with their corresponding error messages in a text area. The messages include: 'Thank you for your message. It has been sent.', 'There was an error trying to send your message. Please try again later.', 'One or more fields have an error. Please check and try again.', 'There was an error trying to send your message. Please try again later.', 'You must accept the terms and conditions before sending your message.', 'The field is required.', 'The field is too long.', 'The field is too short.', 'There was an unknown error uploading the file.', 'You are not allowed to upload files of this type.', 'The file is too big.', 'There was an error uploading the file.', 'The date format is incorrect.', 'The date is before the earliest one allowed.', 'The date is after the latest one allowed.', 'The number format is invalid.', 'The number is smaller than the minimum allowed.', 'The number is larger than the maximum allowed.', 'The answer to the quiz is incorrect.', 'The e-mail address entered is invalid.', 'The URL is invalid.', and 'The telephone number is invalid.' At the bottom of the messages list is an 'Αποθήκευση' button. On the right side of the interface, there are sections for 'Κατάσταση' (with a 'Δημιουργία διπλότυπου' button), 'Διαγραφή' (with an 'Αποθήκευση' button), and 'Χρειάζεστε βοήθεια;' (with a list of links: 'Συνέες ερωτήσεις και κείμενα', 'Φόραμη υποστήριξης', and 'Επαγγελματικές Υπηρεσίες'). The top right corner shows 'Γεια σου, Υπουργείο Παιδείας' and 'Επιλογές προβολής' and 'Βοήθεια' dropdown menus. The footer contains 'Ευχαριστούμε που δημιουργείτε με WordPress' and 'Έκδοση 5.9.2'.



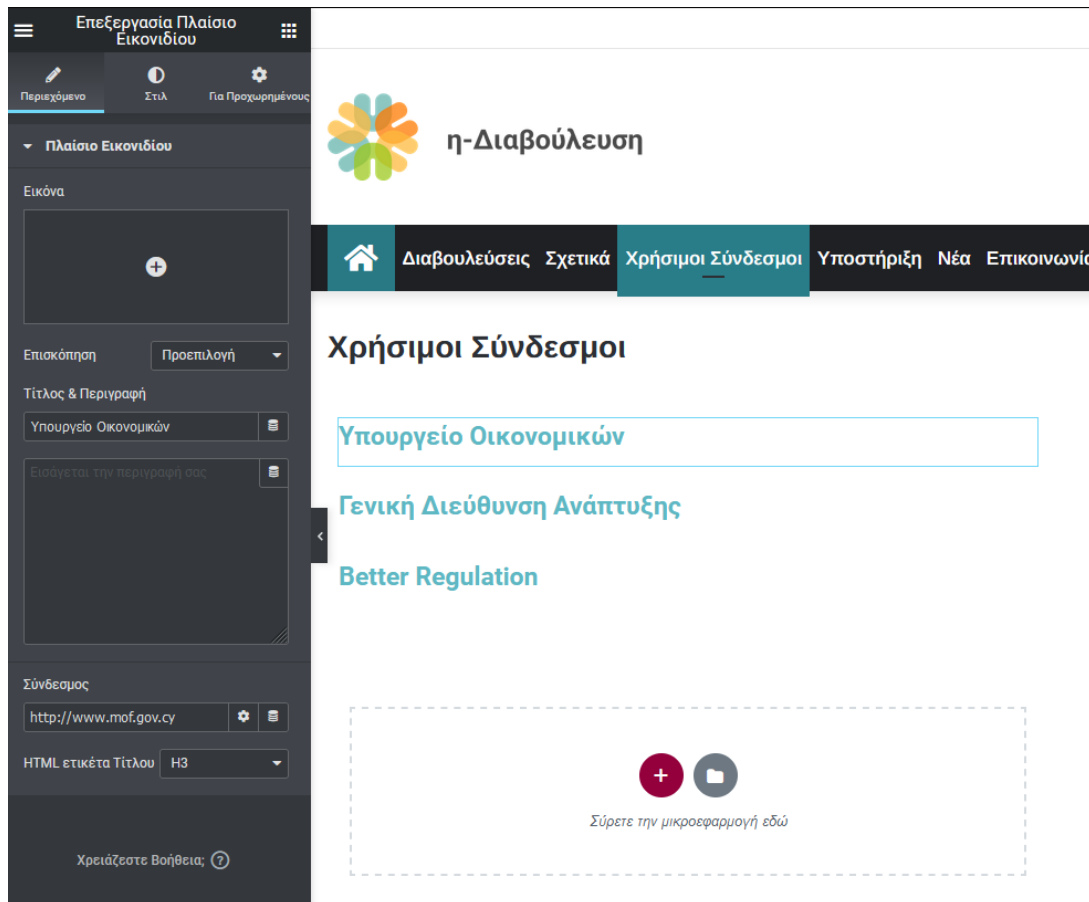
4.4 Χρήσιμοι σύνδεσμοι

1. Επισκεφθείτε την σελίδα Χρήσιμοι σύνδεσμοι από το κυρίως μενού και πατήστε στον σύνδεσμο Επεξεργασία με τον Elementor στην μαύρη μπάρα.

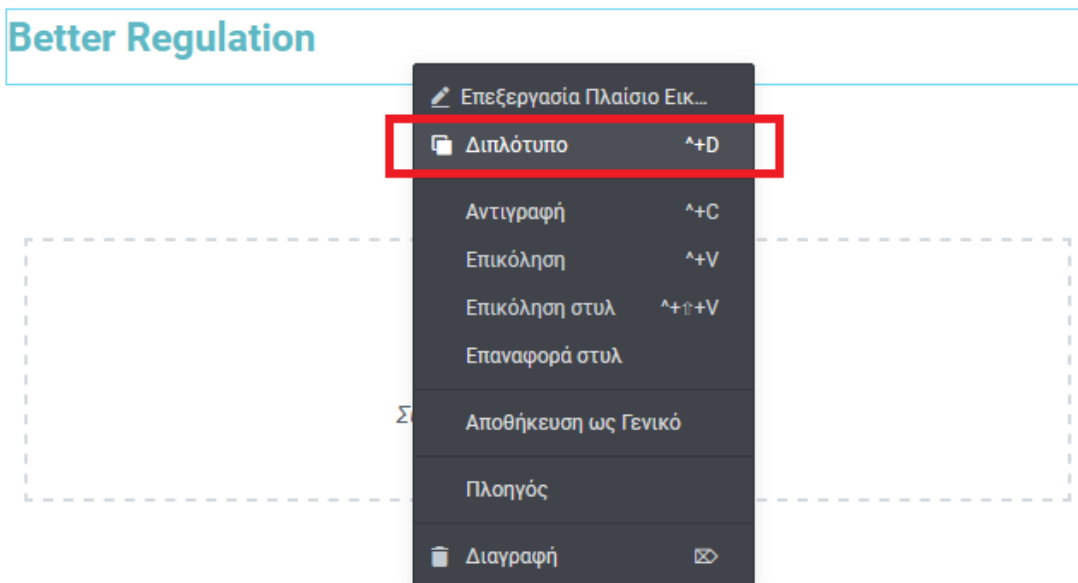
The screenshot shows the website interface for η-Διαβούλευση. The browser's address bar shows the URL and a red box highlights the text 'Επεξεργασία με τον Elementor'. The website header includes the logo and the text 'η-Διαβούλευση'. A dark navigation bar contains the following menu items: Διαβουλεύσεις, Σχετικά, Χρήσιμοι Σύνδεσμοι (highlighted), Υποστήριξη, Νέα, and Επικοινωνία. The main content area is titled 'Χρήσιμοι Σύνδεσμοι' and lists three links: 'Υπουργείο Οικονομικών', 'Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης', and 'Better Regulation'. Below these links is a row of social media icons. On the right side, there is a 'Ενημερωτικό Δελτίο' section with an 'Email Address *' input field, an 'Εγγραφή' button, and a 'Προτιμήσεις εγγραφής' link. Below that is a 'Περασμένα τεύχη' button. At the bottom right, there is a 'Δημοσκόπηση' section with a question 'Ποιό είναι το αγαπημένο σου χρώμα;' and a radio button option for 'Μπλε'.



2. Πατήστε σε οποιονδήποτε υφιστάμενο σύνδεσμο για να επεξεργαστείτε τον τίτλο, την περιγραφή και το URL του.



3. Για προσθήκη νέου συνδέσμου με το ίδιο στυλ, πατήστε δεξί κλικ σε ένα από τους υφιστάμενους συνδέσμους και πατήστε την επιλογή Διπλότυπο.



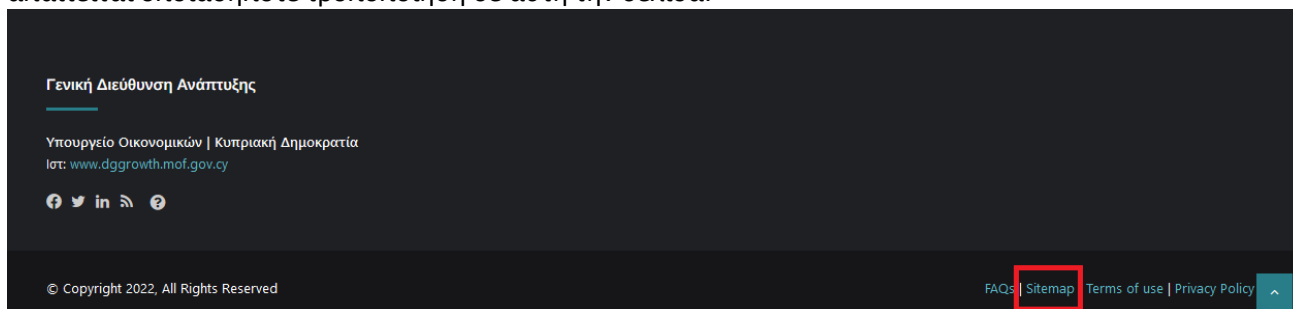
4. Επιλέξτε το αντίγραφο συνδέσμου που δημιουργήθηκε και προσαρμόστε αντίστοιχα τον τίτλο, την περιγραφή του και το σχετικό URL.



5. Μην ξεχάσετε να πατήσετε το κουμπί Ενημέρωση για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας.

4.5 Χάρτης ιστοχώρου

Ο χάρτης ιστοχώρου ενημερώνεται αυτόματα, με την προσθήκη νέων σελίδων, κατηγοριών άρθρων και κατηγοριών διαβουλεύσεων. Μπορείτε να τον βρείτε στο κάτω μέρος του ιστοχώρου από κάθε σελίδα. Δεν απαιτείται οποιαδήποτε τροποποίηση σε αυτή την σελίδα.





5. Διαχείριση διαβουλεύσεων

5.1 Δημιουργία διαβούλευσης και βασικές πληροφορίες

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πατήστε τον σύνδεσμο **Διαβουλεύσεις** και μετά **Νέα Διαβούλευση**
2. Συμπληρώστε τις βασικές πληροφορίες της διαβούλευσης όπως εξηγούνται πιο κάτω. Τα σημεία που σημειώνονται με **κόκκινο** είναι υποχρεωτικά ενώ με **γαλάζιο** είναι προαιρετικά.

- (1) **Τίτλος:** Σύντομος και περιγραφικός τίτλος όπου είναι δυνατό
- (2) **Συνοπτική περιγραφή:** Εμφανίζεται στην κεντρική σελίδα της διαβούλευσης
- (3) **Ημερομηνία δημοσίευσης:** Η ημερομηνία και ώρα κατά την οποία η διαβούλευση θα δημοσιευτεί και θα είναι διαθέσιμη για σχολιασμό στο κοινό. Η διαβούλευση θα



δημοσιευτεί αυτόματα, η λειτουργία σχολίων θα ενεργοποιηθεί και η κατάστασή της διαβούλευσης θα αλλάξει σε «Ανοικτή».

Σημείωση: Για δοκιμαστικούς σκοπούς, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε παρελθοντική ημερομηνία, έτσι ώστε να δημοσιευτεί άμεσα μια διαβούλευση. Αποφεύγετε αυτή την ενέργεια σε ώρες αιχμής, εκτός και αν είναι απολύτως απαραίτητο.

- (4) **Ημερομηνία λήξης:** Η ημερομηνία και ώρα κατά την οποία η διαβούλευση θα κλείσει, η λειτουργία σχολιασμού θα απενεργοποιηθεί, και η κατάσταση της διαβούλευσης θα αλλάξει σε «Υπό επεξεργασία». Το πεδίο αυτό δέχεται μόνο μελλοντικές ημερομηνίες, για να διασφαλιστεί ότι κάθε διαβούλευση έχει διάρκεια τουλάχιστον μιας μέρας.
- (5) **Αριθμός περιεχομένων:** Ο αριθμός αυτός περιλαμβάνει άρθρα και παραρτήματα.
Παράδειγμα: Μια διαβούλευση περιλαμβάνει 12 άρθρα και 3 παραρτήματα. Ο αριθμός περιεχομένων θα είναι 15.
* Το σύστημα θα δημιουργήσει αυτόματα τον σωστό αριθμό άδειων σελίδων (π.χ. 15) που θα φιλοξενήσουν τα περιεχόμενα της διαβούλευσης. Στη επόμενη ενότητα θα εξηγήσουμε πώς θα συμπληρωθούν αυτές οι άδειες σελίδες.
- (6) **Συνοδευτικά έγγραφα:** Σε περίπτωση που επιθυμείτε να επισυνάψετε συνοδευτικά έγγραφα (π.χ. Πρόσκληση για συμμετοχή σε μορφή PDF) μπορείτε να το κάνετε εδώ.
- (7) **Αποτελέσματα:** Η ενότητα αυτή συμπληρώνεται μόνο για διαβουλεύσεις που έχουν ήδη δημοσιευτεί, και βρίσκονται υπό επεξεργασία. Με την μεταφόρτωση αρχείων στην ενότητα αυτή, η κατάσταση της διαβούλευσης αλλάζει **αυτόματα** σε «Ολοκληρωμένη».
- (8) **Ετικέτες:** Μπορείτε να προσθέσετε ετικέτες (tags) σε μια διαβούλευση, για να τη συσχετίσετε με συγκεκριμένα θέματα ή/και με άλλες διαβουλεύσεις.
- (9) **Θεματικές Ενότητες:** Επιλέξτε τουλάχιστο μια θεματική ενότητα που σχετίζεται με την διαβούλευση.
- (10) **Είδος διαβούλευσης:** Επιλέξτε τουλάχιστο ένα είδος διαβούλευσης.

5.1.1 Προσθήκη συνοδευτικών εγγράφων

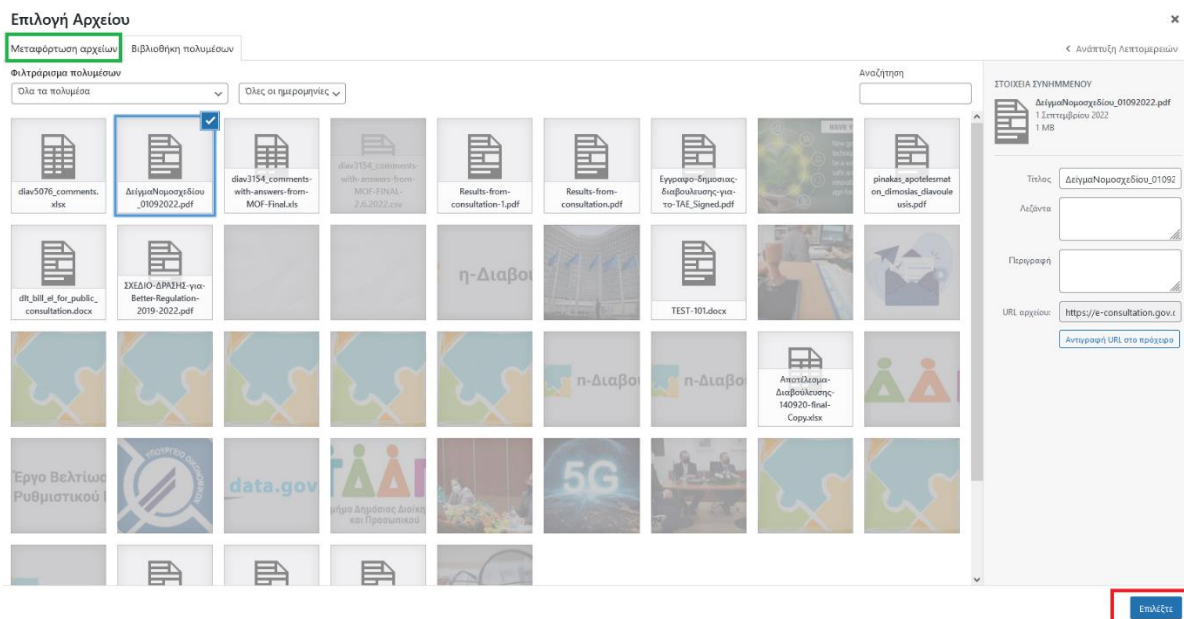
1. Πατήστε το κουμπί **Προσθήκη αρχείου**
2. Συμπληρώστε τον τίτλο του αρχείου

Resources	
Title	File
1 Πρόσκληση συμμετοχής	No file selected <input type="button" value="Add File"/>

3. Πατήστε το κουμπί **Add file**



4. Αν έχετε ήδη μεταφορτώσει το αρχείο που επιθυμείτε να επισυνάψετε, επιλέξτε το και πατήστε το κουμπί **Select** κάτω δεξιά (σημειώνεται με κόκκινο).

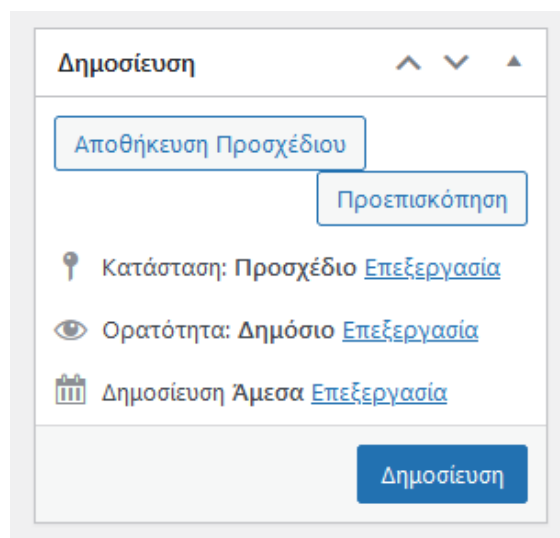


5. Αν όχι, πατήστε στην καρτέλα **Μεταφόρτωση αρχείων** (σημειώνεται με πράσινο πιο πάνω). Στην πιο κάτω οθόνη μπορείτε είτε να σύρετε (drag and drop) αρχεία για μεταφόρτωση, ή να πατήσετε το κουμπί **Επιλογή αρχείων** και να τα βρείτε στον υπολογιστή σας. Αφού μεταφορτώσετε το αρχείο σας, πατήστε το κουμπί **Επιλέξτε** κάτω δεξιά.

5.1.2 Προεπισκόπηση και δημοσίευση

1. Μπορείτε ανά πάσα στιγμή να πατήσετε το κουμπί **Προεπισκόπηση** για να δείτε τις τελευταίες αλλαγές που έχετε κάνει εφαρμοσμένες στην σελίδα, χωρίς να γίνει αποθήκευση.
2. Μπορείτε επίσης να αποθηκεύσετε την διαβούλευση ως προσχέδιο και να την αναθεωρήσετε αργότερα, πατώντας το κουμπί **Αποθήκευση Προσχεδίου**. Τα προσχέδια δεν εμφανίζονται στην λίστα με τις διαβουλεύσεις.
3. Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το κουμπί **Δημοσίευση**.

Σημαντική σημείωση: Οι διαβουλεύσεις εμφανίζονται αυτόματα στον ιστοχώρο κατά την ημερομηνία και ώρα δημοσίευσης που έχετε ορίσει.



5.2 Επεξεργασία διαβούλευσης



1. Από τον Πίνακα ελέγχου πλοηγηθείτε στον σύνδεσμο **Διαβουλεύσεις > Όλες οι Διαβουλεύσεις** και πατήστε στην διαβούλευση που θέλετε να επεξεργαστείτε.

Τίτλος	Συντάκτης	Ετικέτες	Themes	Consultation Types	Ημερομηνία	Προβλές
Δοκιμαστική διαβούλευση - Προσχέδιο	Υπουργείο Παιδείας	dian-2698	Αθλητισμός, Δικαιοσύνη, Νομικό Σύστημα και Δημόσια Ασφάλεια	Νομοσχέδιο	Τελευταία Τροποποίηση 04/04/2022 στις 17:13	0
Διαβούλευση 24/03	Υπουργείο Παιδείας	dian-2617	Επιστήμη και Τεχνολογία	Νομοσχέδιο	Δημοσιεύτηκε 24/03/2022 στις 00:00	4
Διαβούλευση 2 24/3	Υπουργείο Παιδείας	dian-2626	Γεωργία, Αλιεία, Δασοκομία και Τρόφιμα	Κείμενο Στρατηγικής	Δημοσιεύτηκε 23/03/2022 στις 00:00	12
SOCIAL CLIMATE FUND KTK	Ministry A Ministry Aa	dian-2579	Άλλο, Ενέργεια, Κυβέρνηση και Δημόσιος Τομέας, Μεταφορές	Νομοσχέδιο	Δημοσιεύτηκε 21/03/2022 στις 00:00	20

2. Επεξεργαστείτε την βασική πληροφορία της διαβούλευσης με βάση τις οδηγίες στην ενότητα [Δημιουργία Διαβούλευσης](#).
3. Πατήστε το κουμπί **Ενημέρωση** ή **Αποθήκευση προσχεδίου** (για μη δημοσιευμένες διαβουλεύσεις) για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.

5.3 Περιεχόμενα Διαβούλευσης

5.3.1 Δημιουργία περιεχομένων

Με τη δημιουργία μιας νέα διαβούλευσης **δημιουργούνται αυτόματα** θέσεις για τα περιεχόμενα της διαβούλευσης, αντίστοιχα με τον αριθμό που ορίσατε στις ρυθμίσεις. Οι θέσεις αυτές είναι άδειες, και θα πρέπει να τα ενημερωθούν κατάλληλα με τον σωστό τίτλο και κείμενο. Σας υπενθυμίζουμε ότι τα περιεχόμενα διαβουλεύσεων μπορούν να περιλαμβάνουν άρθρα και παραρτήματα.

5.3.2 Προβολή περιεχομένων

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πατήστε τον σύνδεσμο **Διαβουλεύσεις** και μετά πατήστε στην διαβούλευση που θέλετε.
2. Πατήστε στο κουμπί **Προβολή περιεχομένων** για να μεταφερθείτε στα άρθρα και να αρχίσετε να τα επεξεργάζεστε.

Πληροφορίες Διαβούλευσης

Περιεχόμενα Διαβούλευσης

Προβολή περιεχομένων



5.3.3 Επεξεργασία περιεχομένων

1. Αφού πλοηγηθείτε στην σελίδα με τα περιεχόμενα μιας διαβούλευσης, πατήστε στο περιεχόμενο που θέλετε να επεξεργαστείτε.
2. Συμπληρώστε τον **τίτλο** και το κείμενο του περιεχομένου και πατήστε το κουμπί **Δημοσίευση**.

Επεξεργασία Περιεχομένου Νέο Περιεχόμενο Διαβούλευσης

01 - Συνοπτικός Τίτλος.

https://e-consultation.gov.cy/article/01-τίτλος-άθροου-10

Τίτλος

Κείμενο

1. Ο παρών Νόμος θα αναφέρεται ως ο περί Ταμείων Αποζημίωσης Επενδυτών Νόμος του 2020.

Κείμενο

Αριθμός λέξεων: 13

Τελευταία επεξεργασία από Διαχειριστής: 25 Οκτωβρίου 2022 15:32

Σχετική Διαβούλευση

Διαβούλευση

Demo – «Ο περί Ταμείων Αποζημίωσης Επενδυτών Νόμος του 2020»

Συζήτηση

Να επιτρέπονται τα σχόλια

Να επιτρέπονται παραπομπές και παραθέματα σε αυτή τη σελίδα.

Δημοσίευση

Προεπισκόπηση αλλαγών

Κατάσταση: Δημοσιεύτηκε

Επεξεργασία

Ορατότητα: Δημόσιο [Επεξεργασία](#)

Αναβιωρήσεις: 5 [Περιήγηση](#)

Δημοσιεύτηκε στις: Αυγ 22, 2022 στις 00:00 [Επεξεργασία](#)

Ενημέρωση

Ετικέτες

diav-5076

Σημαντική σημείωση: Μην προσαρμόσετε οποιαδήποτε άλλα πεδία του περιεχομένου (ετικέτες, ρυθμίσεις συζήτησης κτλ.). Οι ρυθμίσεις αυτές ελέγχονται κεντρικά από τις ρυθμίσεις της διαβούλευσης στην οποία ανήκει.

5.3.4 Ονομασία και ταξινόμηση περιεχομένων

Τα περιεχόμενα της διαβούλευσης προβάλλονται με αλφαβητική σειρά, με βάση τον τίτλο τους. Για αυτό τον λόγο, προτείνουμε τα άρθρα των διαβουλεύσεων να αριθμούνται με διψήφιο δείκτη ως εξής:

- 01 – Άρθρο 1
- 02 – Άρθρο 3
- 03 – ...
- 10 – Άρθρο 10



Επίσης, τα παραρτήματα προτείνουμε να ονομάζονται και πάλι διατηρώντας την αλφαβητική σειρά, π.χ.

- Παράρτημα Α
- Παράρτημα Β
- ...
- Παράρτημα Ε

5.3.5 Προσθήκη περιεχομένου σε μια διαβούλευση

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πατήστε τον σύνδεσμο **Περιεχόμενα Διαβουλεύσεων** και μετά **Νέο Περιεχόμενο Διαβούλευσης**.
2. Συμπληρώστε τον τίτλο και κείμενο του άρθρου/παραρτήματος.
3. Από τις ρυθμίσεις επιλέξτε την σχετική διαβούλευση.

4. Όταν είστε έτοιμοι, πατήστε το κουμπί Δημοσίευση.
Σημαντική σημείωση: Βεβαιωθείτε ότι ο τίτλος ακολουθεί την προτεινόμενη αρίθμηση που αναφέρεται στην πιο πάνω ενότητα.

5.3.6 Μεταφορά περιεχομένου σε άλλη διαβούλευση

Για μεταφορά περιεχομένου σε άλλη διαβούλευση το μόνο που έχετε να κάνετε είναι να επιλέξετε άλλη διαβούλευση στο πεδίο «Σχετική Διαβούλευση».

Μην ξεχάσετε να διατηρήσετε τη σωστή αρίθμηση στους τίτλους των άρθρων.



5.3.7 Διαγραφή περιεχομένου

Για διαγραφή περιεχομένου διαβούλευσης, ανοίξτε το σχετικό περιεχόμενο για επεξεργασία και πατήστε στον σύνδεσμο **Μετακίνηση στα διαγραμμένα**.

Η λειτουργία αυτή είναι διαθέσιμη μόνο για διαχειριστές. Για διαγραφή περιεχομένου από χρήστες σε επίπεδο οργανισμού, ο αρμόδιος φορέας θα πρέπει να επικοινωνήσει με την Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

Δημοσίευση

Προεπισκόπηση αλλαγών

Κατάσταση: Δημοσιεύτηκε
[Επεξεργασία](#)

Ορατότητα: Δημόσιο [Επεξεργασία](#)

Αναθεωρήσεις: 6 [Περιήγηση](#)

Δημοσιεύτηκε στις: Αυγ 22, 2022 στις 00:00 [Επεξεργασία](#)

[Μετακίνηση στα διαγραμμένα](#)

Ενημέρωση

5.4 Διαγραφή διαβούλευσης

Για διαγραφή μιας διαβούλευσης, ανοίξτε τη διαβούλευση για επεξεργασία και πατήστε στον σύνδεσμο **Μετακίνηση στα διαγραμμένα**.

Οι χρήστες σε επίπεδο οργανισμού δεν έχουν δυνατότητα διαγραφής διαβουλεύσεων. Εναλλακτικά, μπορούν να αποκρύψουν μια διαβούλευση από δημόσια προβολή και να επικοινωνήσουν με τη Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης για να αιτηθούν τη διαγραφή της διαβούλευσης.

Δημοσίευση

Προεπισκόπηση αλλαγών

Κατάσταση: Δημοσιεύτηκε
[Επεξεργασία](#)

Ορατότητα: Δημόσιο [Επεξεργασία](#)

Αναθεωρήσεις: 9 [Περιήγηση](#)

Δημοσιεύτηκε στις: Αυγ 22, 2022 στις 00:00 [Επεξεργασία](#)

[Μετακίνηση στα διαγραμμένα](#)

Ενημέρωση



5.5 Απόκρυψη διαβούλευσης από δημόσια προβολή

1. Πατήστε στο σύνδεσμο **Επεξεργασία** που σημειώνεται πιο κάτω.

Δημοσίευση ^ v ▲

Προεπισκόπηση αλλαγών

📍 Κατάσταση: Δημοσιεύτηκε

Επεξεργασία

👁️ Ορατότητα: Δημόσιο [Επεξεργασία](#)

🕒 Αναθεωρήσεις: 11 [Περιήγηση](#)

📅 Δημοσιεύτηκε στις: Αυγ 22, 2022 στις 00:00 [Επεξεργασία](#)

Ενημέρωση

2. Επιλέξτε την επιλογή **Προσχέδιο**, και πατήστε **Εντάξει**. Στη συνέχεια πατήστε **Ενημέρωση** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας.

Δημοσίευση ^ v ▲

Προεπισκόπηση αλλαγών

📍 Κατάσταση: Δημοσιεύτηκε

Προσχέδιο ▼ Εντάξει

[Ακύρωση](#)

👁️ Ορατότητα: Δημόσιο [Επεξεργασία](#)

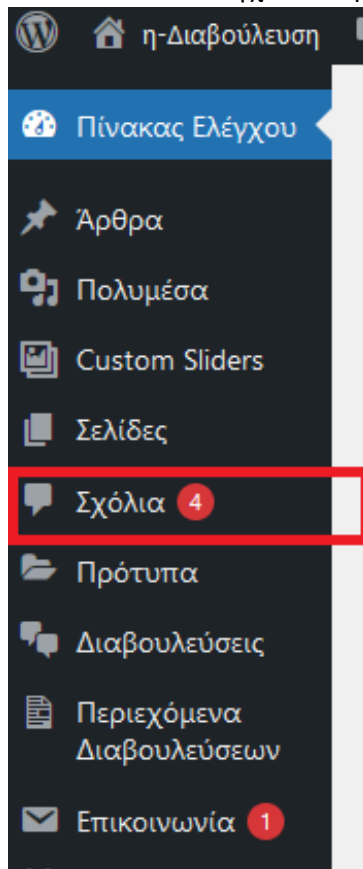
🕒 Αναθεωρήσεις: 11 [Περιήγηση](#)

📅 Δημοσιεύτηκε στις: Αυγ 22, 2022 στις 00:00 [Επεξεργασία](#)

Ενημέρωση

5.6 Διαχείριση σχολίων διαβούλευσης

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πατήστε τον σύνδεσμο **Σχόλια**.



2. Μετακινηθείτε με το ποντίκι πάνω από το σχόλιο που θέλετε να διαχειριστείτε, για να προβληθούν οι επιλογές διαχείρισης. Πιο κάτω οι επεξηγήσεις κάθε επιλογής:

Υπουργείο 6
ministry6@e-
consultation.gov.cy

Γενικό σχόλιο

[Αποέγκριση](#) | [Απάντηση](#) | [Ταχυπεξεργασία](#) | [Επεξεργασία](#) | [Ανεπιθύμητο](#) | [Διαγραφή](#)

NOMOS ΠΟΥ
ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ ΤΟΝ ΠΕΡΙ
ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΙΚΗΣ
ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΝΟΜΟ ΤΟΥ
2016
Προβολή Διαβούλευσης

23/06/2022 στις 13:53

2

- **Αποέγκριση:** Χρησιμοποιείτε σε περιπτώσεις ακατάλληλων σχολίων, έτσι ώστε να μην προβάλλονται δημόσια στην πλατφόρμα. Ένα σχόλιο που έχει αποεγκριθεί παραμένει αποθηκευμένο στο σύστημα για μελλοντική διαχείριση.
- **Απάντηση:** Χρησιμοποιείται σε περίπτωση που ο αρμόδιος φορέας επιθυμεί να απαντήσει πιο άμεσα σε ένα σχόλιο. Προτείνουμε να μην δίνονται απαντήσεις σε σχόλια ενώ μια διαβούλευση είναι ενεργή. Επίσης, προτείνουμε να χρησιμοποιείται η διαδικασία εξαγωγής σχολίων και ετοιμασίας αποτελεσμάτων που παρουσιάζουμε σε επόμενη ενότητα, αντί να δίνονται ατομικές απαντήσεις στα σχόλια των επισκεπτών.
- **Ταχυπεξεργασία / Επεξεργασία:** Χρησιμοποιείται για τυχόν τροποποιήσεις σε υφιστάμενα σχόλια. Για σκοπούς διαφάνειας, προτείνουμε να αποφεύγεται η χρήση αυτής της λειτουργίας, εκτός αν αυτό είναι απαραίτητο.



- **Ανεπιθύμητο:** Το σχόλιο αυτό θα καταγραφεί ως ανεπιθύμητο, και μεταγενέστερα σχόλια από τον ίδιο χρήστη δεν θα εγκρίνονται αυτόματα. Χρησιμοποιήστε την επιλογή αυτή σε περιπτώσεις χρηστών που πιθανό να κάνουν spamming.
- **Διαγραφή:** Οριστική διαγραφή ενός σχολίου. Να αποφεύγεται η χρήση της λειτουργίας αυτής, εκτός αν είναι απολύτως απαραίτητο.

Σημαντικές σημειώσεις:

- Για νέους χρήστες, τα σχόλια δεν εγκρίνονται αυτόματα
- Όλα τα εγκεκριμένα σχόλια εμφανίζονται δημόσια τόσο σε μέλη όσο και σε επισκέπτες της πλατφόρμας eConsultation. Για ιδιωτικό σχολιασμό μιας διαβούλευσης, οι επισκέπτες μπορούν να επικοινωνούν με το αρμόδιο Υπουργείο.
- Το εκάστοτε Υπουργείο ή Δημόσιος Φορέας διατηρεί το δικαίωμα να διαγράψει σχόλια που κρίνονται άσχετα με την διαβούλευση, ακατάλληλα, ή/και υβριστικά.

Οι διαχειριστές βλέπουν σχόλια από όλες τις διαβουλεύσεις. Οι χρήστες σε επίπεδο οργανισμού βλέπουν μόνο τα σχόλια που έχουν αναρτηθεί στις δικές τους διαβουλεύσεις, και τυχόν σχόλια που έχουν αναρτήσει οι ίδιοι σε διαβουλεύσεις άλλων φορέων.

Όλες οι απαντήσεις στα σχόλια είναι ορατά στους επισκέπτες της ιστοσελίδας. Εάν επιθυμείτε να κάνετε κάποιο ιδιωτικό σχόλιο, παρακαλώ επικοινωνήστε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

5.7 Εξαγωγή σχολίων διαβούλευσης & ετοιμασία αποτελεσμάτων

1. Από τη δημόσια προβολή μιας διαβούλευσης, πατήστε το κουμπί **Εξαγωγή σχολίων**. Το αρχείο CSV που θα κατεβεί ανοίγει με την Microsoft Excel ή με άλλα αντίστοιχα λογισμικά spreadsheet.
2. Προσθέστε μια στήλη στο αρχείο για τις απαντήσεις σας και απαντήστε σε όλα τα σχόλια, με βάση τις κατευθυντήριες γραμμές που δίνονται στον Οδηγό Διαβούλευσης.
3. Αποθηκεύστε το τελικό αρχείο σε μορφή xls,xlsx, ή PDF, για ευκολότερη ανάγνωση από το ευρύ κοινό.

5.8 Ολοκλήρωση διαβούλευσης

Μια διαβούλευση θεωρείται ολοκληρωμένη όταν περάσει η ημερομηνία λήξης της, εφόσον έχουν αναρτηθεί σε αυτήν τα σχετικά αποτελέσματα. Αφού ετοιμάσετε τα αποτελέσματα της διαβούλευσης, ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πατήστε τον σύνδεσμο **Διαβουλεύσεις** και μετά πατήστε στην διαβούλευση που θέλετε.
2. Πλοηγηθείτε στην ενότητα **Αποτελέσματα**



3. Εισάγετε τον τίτλο του αρχείου που θέλετε να προσθέσετε (π.χ. Απαντήσεις σε σχόλια).

Αποτελέσματα

Μεταφορτώστε εδώ την έκθεση αποτελεσμάτων για να ολοκληρωθεί η διαβούλευση.


	Τίτλος	Αρχείο *
1	<input type="text"/>	Δεν επιλέχθηκε αρχείο Προσθήκη Αρχείου

[Προσθήκη αρχείου](#)

4. Στη συνέχεια πατήστε το γκριζο κουμπί **Προσθήκη Αρχείου** για να μεταφορτώσετε το αρχείο που επιθυμείτε.
5. Αν θέλετε να προσθέσετε πάνω από ένα αρχείο, πατήστε το γαλάζιο κουμπί **Προσθήκη αρχείου** και επαναλάβετε τα βήματα 3 και 4 στην νέα γραμμή που θα δημιουργηθεί.

Αποτελέσματα

Μεταφορτώστε εδώ την έκθεση αποτελεσμάτων για να ολοκληρωθεί η διαβούλευση.

	Τίτλος	Αρχείο *
1	<input type="text" value="Απαντήσεις σε σχόλια"/>	 diav5076_comments Όνομα αρχείου: diav5076_comments.xlsx Μέγεθος αρχείου: 11 KB
2	<input type="text"/>	Δεν επιλέχθηκε αρχείο Προσθήκη Αρχείου

[Προσθήκη αρχείου](#)



6. Διαχείριση χρηστών

6.1 Δημιουργία χρηστών

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πατήστε την επιλογή **Χρήστες** και έπειτα **Προσθήκη**.
2. Ακολουθήστε τις οδηγίες συμπλήρωσης της φόρμας ανάλογα με το είδος του χρήστη που θέλετε να δημιουργήσετε.

6.1.1 Χρήστες σε επίπεδο οργανισμού

Προσθήκη μέλους

Δημιουργήστε έναν νέο χρήστη και προσθέστε τον, στον ιστότοπο.


Όνομα χρήστη (απαιτείται)

Email (απαιτείται)

Όνομα

Επίθετο

Ιστότοπος

Γλώσσα  Προεπιλογή ιστότοπου

Συνθηματικό

Στείλε ειδοποίηση χρήστη Στείλε στο νέο χρήστη ένα ηλ. μήνυμα για τον λογαριασμό.

Οργανισμός / Εταιρεία

Ιδιότητα / Θέση

Διεύθυνση

Χώρα

User Roles

- Διαχειριστής
- Συντάκτης
- Συνεργάτης
- Αρχισυντάκτης
- Διαχειριστής Περιεχομένου
- Χρήστης σε Επίπεδο Οργανισμού
- Συνδρομητής

Όνομα χρήστη
Για σκοπούς συνέπειας, συστήνεται η κωδικοποίηση *acronym-econsultation*

Email
Email με κατάληξη @e-consultation.gov.cy ή επίσημη διεύθυνση email του εκπροσώπου του Υπουργείου/Υπηρεσίας.

Όνομα
Πλήρης ονομασία του Υπουργείου/Υπηρεσίας στα Ελληνικά. Δεν χρειάζεται να συμπληρώσετε Επίθετο

Ιστότοπος
Ιστοσελίδα του Υπουργείου/Υπηρεσίας (προαιρετικό)

Συνθηματικό
Κωδικός πρόσβασης – Προτείνουμε να ζητήσετε από τους χρήστες να αλλάξουν τακτικά τον κωδικό τους

Επιπλέον πληροφορίες
Αφορούν κυρίως απλούς χρήστες, επομένως μπορούν να παραλειφθούν για χρήστες σε επίπεδο οργανισμού

User Roles
Επιλέξτε «Χρήστης σε Επίπεδο Οργανισμού»



6.1.2 Εγγεγραμμένοι επισκέπτες

Όνομα χρήστη
Θα χρησιμοποιείται κάθε φορά που ο χρήστης συνδέεται στην πλατφόρμα

Email
Διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (προσωπική ή επαγγελματική)

Όνομα και Επίθετο
Σε περίπτωση χρήστη που επιθυμεί να παραμείνει ανώνυμος, μπορούν να συμπληρωθούν με ψευδώνυμο

Ιστότοπος
Ιστοσελίδα χρήστη (εάν εφαρμόζεται)

Συνθηματικό
Αν θα αποστείλετε το κωδικό πρόσβασης μέσω email, προτείνουμε να ζητήσετε από τον χρήστη να αλλάξει τον κωδικό του

Επιπλέον πληροφορίες
Συμπληρώστε όσο το δυνατό περισσότερες από τις πληροφορίες αυτές, για δημογραφικούς σκοπούς

User Roles
Επιλέξτε «Συνδρομητής»

Προσθήκη μέλους
Δημιουργήστε έναν νέο χρήστη και προσθέτετε τον, στον ιστότοπο.

Όνομα χρήστη (απαιτείται)

Email (απαιτείται)

Όνομα

Επίθετο

Ιστότοπος

Γλώσσα Προεπιλογή ιστότοπου

Συνθηματικό

Δυνατό

Στείλε ειδοποίηση χρήστη Στείλε στο νέο χρήστη ένα ηλ. μήνυμα για τον λογαριασμό.

Οργανισμός / Εταιρεία

Ιδιότητα / Θέση

Διεύθυνση

Χώρα

User Roles

- Διαχειριστής
- Συντάκτης
- Συνεργάτης
- Αρχισυντάκτης
- Διαχειριστής Περιεχομένου
- Χρήστης σε Επίπεδο Οργανισμού
- Συνδρομητής

6.2 Περιορισμός πρόσβασης

Σε περίπτωση που θέλετε να περιορίσετε την πρόσβαση ενός χρήστη στην πλατφόρμα, χωρίς όμως να τον διαγράψετε, μπορείτε να το κάνετε ως εξής:

1. Από τον **Πίνακα ελέγχου** πατήστε την επιλογή **Χρήστες** και βρείτε τον χρήστη που θέλετε να επεξεργαστείτε.
2. Πατήστε στο όνομά του για να επεξεργαστείτε το προφίλ του
3. Πλοηγηθείτε στην ενότητα **User roles** και αποεπιλέξτε όλες τις επιλογές που είναι ενεργοποιημένες. Στη συνέχεια πατήστε **Ενημέρωση μέλους** για να αποθηκευτούν οι αλλαγές σας.



Roles

User Roles

- Διαχειριστής
- Συντάκτης
- Συνεργάτης
- Αρχισυντάκτης
- Διαχειριστής Περιεχομένου
- Χρήστης σε Επίπεδο Οργανισμού
- Συνδρομητής

[Ενημέρωση μέλους](#)

6.3 Διαγραφή χρήστη

Για πλήρη διαγραφή χρήστη από την πλατφόρμα, παρακαλώ όπως επικοινωνήσετε με τον Ανάδοχο φορέα.

6.4 Έγκυρα ονόματα χρηστών

Ως διαχειριστές, είστε υπεύθυνοι να ελέγχετε ανά τακτά χρονικά διαστήματα ότι τα ονόματα και ψευδώνυμα των χρηστών που δημιουργούν λογαριασμούς στην πλατφόρμα είναι έγκυρα και δεν είναι παραπλανητικά.

Παραδείγματα μη έγκυρων ονομάτων:

- Χρήστης με όνομα «Δικηγορικός Σύλλογος Κύπρου», χωρίς τα κατάλληλα διαπιστευτήρια που να αποδεικνύουν την ταυτότητα του (π.χ. το email που χρησιμοποίησε δεν είναι το επίσημο email επικοινωνίας του συλλόγου)
- Χρήστης με όνομα «Διαχειριστής Πλατφόρμας»



7. Επιπρόσθετες Λειτουργίες Διαχείρισης

7.1 Διαχείριση Δικαιωμάτων Πρόσβασης Χρηστών

Τα δικαιώματα πρόσβασης των διαφόρων ρόλων του συστήματος μπορούν να τροποποιηθούν από την ενότητα **Members**, στον **Πίνακα ελέγχου**. Παραδείγματα τροποποιήσεων στα δικαιώματα πρόσβασης:

- Παραχώρηση δικαιώματος διαγραφής σχολίων σε χρήστες επιπέδου οργανισμού
- Παραχώρηση δικαιώματος διαγραφής διαβούλευσης σε χρήστες επιπέδου οργανισμού
- Παραχώρηση δικαιώματος διαγραφής χρηστών σε διαχειριστές

Αποφεύγετε τέτοιες αλλαγές, μιας και μπορούν να επηρεάσουν σοβαρά την ομαλή λειτουργία της πλατφόρμας. Σε περίπτωση που μια αλλαγή δικαιωμάτων είναι απαραίτητη, ζητήστε από τον Ανάδοχο να την διεκπεραιώσει.

7.2 Αντίγραφα ασφαλείας

Για σκοπούς ασφάλειας, κρατούνται ημερήσια αντίγραφα ασφαλείας για ένα μήνα, καθώς επίσης και μηνιαία αντίγραφα για 6 μήνες.

Σε περίπτωση που επιθυμείτε την επαναφορά της πλατφόρμας σε παλαιότερη έκδοση, παρακαλούμε όπως επικοινωνήσετε με τον ανάδοχο φορέα.

7.3 Αναφορές Στατιστικών Στοιχείων

Η πλατφόρμα είναι διασυνδεδεμένη με το Google Search Console (<https://search.google.com/>) για εύκολη καταγραφή και εξαγωγή αναφορών γύρω από την επισκεψιμότητα και την χρήση της πλατφόρμας. Στοιχεία πρόσβασης στην κονσόλα της Google θα αποσταλούν στην ΓΔΑ μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.



7.4 Δημιουργία δημοσκοπήσεων

1. Από τον Πίνακα Ελέγχου πλοηγηθείτε στο **Yop Poll** και έπειτα **Add New**

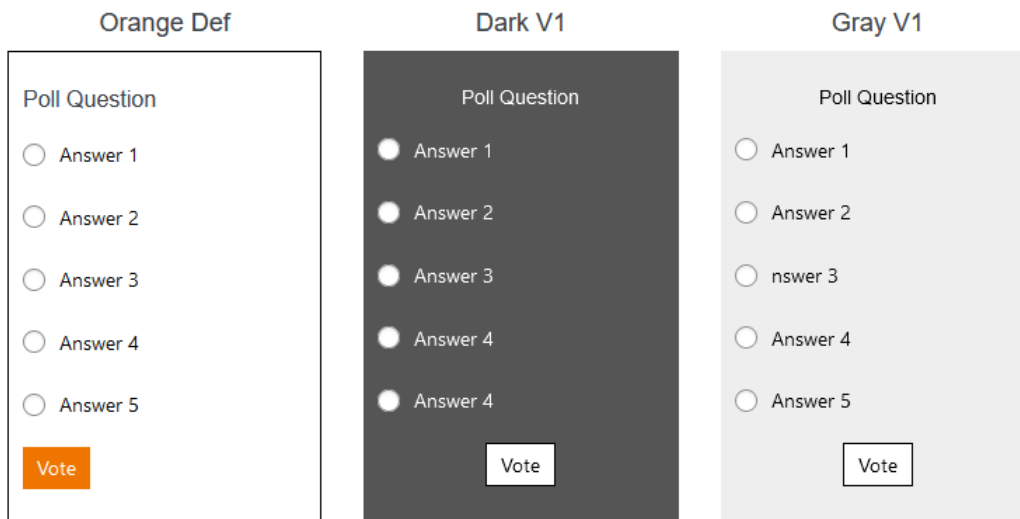
The screenshot shows the WordPress dashboard with the 'All Polls' page. The 'Add New' button is highlighted with a red box. The page displays a table of polls with columns for Title, Results, Status, Code, Votes, Author, Start Date, and End Date. A 'Test poll' is listed with 6 votes and a status of 'Published'. The 'Add New' button is located at the top right of the 'All Polls' section.

2. Προσθέστε τον τίτλο της δημοσκόπησης και επιλέξτε το **Basic Template**.

The screenshot shows the 'Create Poll' form. The 'Name goes here' field is at the top. Below it are tabs for 'Design', 'Question & Answers', and 'Options'. Under 'Design', there are options for 'Choose a template', 'Predefined Styles', and 'Custom Style'. The 'Basic Template' is selected. The form shows a 'Poll Question' field and five radio button options labeled 'Answer 1' through 'Answer 5'. A 'Vote' button is at the bottom. On the right side, there is a 'PUBLISH' section with a 'Preview' button, 'Status: Published Edit', 'Publish immediately Edit', and a 'Publish' button.



3. Επιλέξτε το χρώμα και στυλ που προτιμάτε πατώντας πάνω του και επιλέγοντας **Use it as is**



4. Γράψτε την ερώτηση και τις επιλογές απαντήσεων που θέλετε, όπως στο παράδειγμα πιο κάτω. Για προσθήκη επιπλέον απαντήσεων πατήστε το σύμβολο που σημειώνεται με κόκκινο πλαίσιο.

5. Μόλις είστε έτοιμοι, πατήστε το κουμπί **Δημοσίευση/Publish**

7.5 Εξαγωγή δεδομένων και μεταδεδομένων

Η πλατφόρμα e-Consultation είναι κτισμένη στην πλατφόρμα WordPress CMS, η οποία υποστηρίζει την εξαγωγή δεδομένων και μεταδεδομένων μέσω REST API. Περισσότερες πληροφορίες και οδηγίες χρήσης του WordPress API εδώ: <https://developer.wordpress.org/rest-api/>

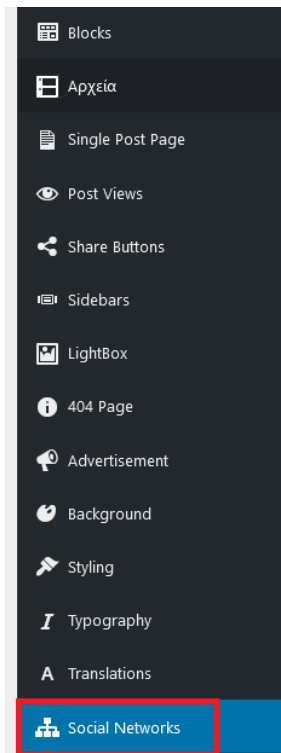


7.6 Εφαρμογές κοινωνικής δικτύωσης

Για ενημέρωση των συνδέσμων κοινωνικής δικτύωσης, μπορείτε να πλοηγηθείτε από τον **Πίνακα ελέγχου** στο μενού **Jannah** και **έπειτα Social Networks**.

Μπορείτε να συμπληρώσετε όσα κοινωνικά δίκτυα επιθυμείτε στο αντίστοιχο πεδίο. Με την διαγραφή του περιεχομένου κάποιου πεδίου, το σχετικό εικονίδιο θα σταματήσει να εμφανίζεται στην πλατφόρμα.

Facebook	<input type="text" value="facebook.com"/>
Twitter	<input type="text" value="twitter.com"/>
Pinterest	<input type="text"/>
Dribbble	<input type="text"/>
LinkedIn	<input type="text" value="linkedin.com"/>
Flickr	<input type="text"/>



7.7 Πρόσβαση για ΑμεΑ

Η πλατφόρμα διαθέτει λειτουργίες προσβασιμότητας για ΑμεΑ όπως τις πιο κάτω:

- Αλλαγή μεγέθους κειμένου
- Αλλαγή χρωμάτων και αντίθεσης (grayscale, high contrast, negative contrast, light background)
- Υπογράμμιση συνδέσμων
- Αλλαγή φόντου κειμένου

Οι λειτουργίες αυτές είναι διαθέσιμες για όλους τους χρήστες από το **μενού προσβασιμότητας** στην πάνω δεξιά πλευρά της πλατφόρμας (πορτοκαλί εικονίδιο). Για στυλιστικές αλλαγές του εικονιδίου αυτού, ακολουθήστε τα πιο κάτω βήματα:



1. Από τον Πίνακα ελέγχου πλοηγηθείτε στα **Πρόσθετα (Plugins)**, αναζητήστε το πρόσθετο **One Click Accessibility** και πατήστε την επιλογή **Customize** κάτω από το όνομα του.



2. Στην οθόνη που ακολουθεί πατήστε την επιλογή Accessibility από τις επιλογές στα αριστερά.

The screenshot shows the website's customization interface. On the left, a sidebar lists various settings, with 'Accessibility' highlighted. The main content area features a header with the site logo and navigation links. Below the header, there is a large heading 'Καλωσορίσατε στην πλατφόρμα η-Διαβούλευση!' and a search bar. Below the search bar, there is a section for 'Πρόσφατες Διαβουλεύσεις' with a featured item titled 'Demo - «Ο περί Ταμείων Αποζημίωσης Επενδυτών Νόμος του 2020»'.

3. Μπορείτε να αλλάξετε το εικονίδιο του κουμπιού, την θέση του, το μέγεθος του καθώς επίσης και το γενικό στυλ και χρώμα του κουμπιού και του **μενού προσβασιμότητας**.

7.8 Ενημερωτικά Δελτία

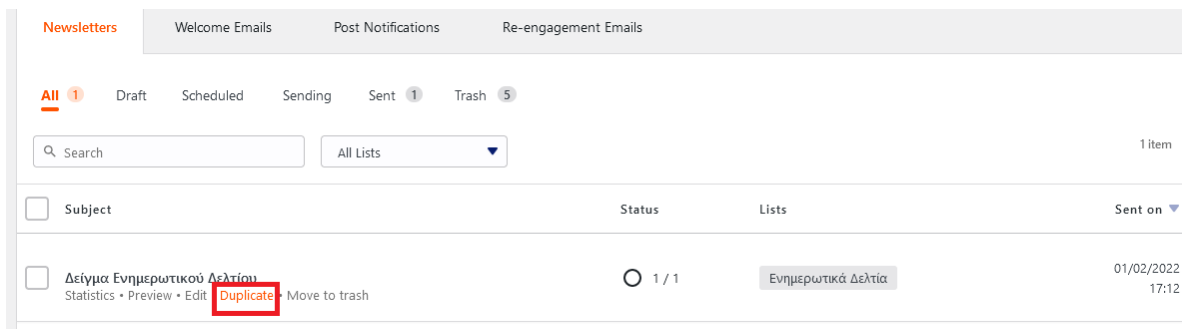
Η πλατφόρμα διαθέτει ολοκληρωμένο σύστημα διαχείρισης ενημερωτικών δελτίων μέσω του πρόσθετου MailPoet. Αναλυτική τεκμηρίωση του MailPoet και των δυνατοτήτων του είναι διαθέσιμη εδώ: <https://kb.mailpoet.com/>.

7.8.1 Ετοιμασία νέου δελτίου με χρήση προτύπου

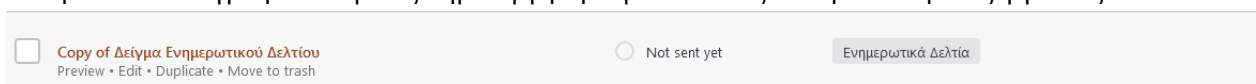
Για σκοπούς εύκολης δημιουργίας ενημερωτικών δελτίων έχουμε ετοιμάσει πρότυπο ενημερωτικού δελτίου, το οποίο μπορεί να επαναχρησιμοποιηθεί για εύκολη δημιουργία νέων δελτίων. Το δείγμα αυτό είναι ήδη ρυθμισμένο να περιλαμβάνει το λογότυπο της πλατφόρμας, τις 5 πιο πρόσφατες διαβουλεύσεις, καθώς επίσης και στοιχεία επικοινωνίας με την Γενική Διεύθυνση Ανάπτυξης.

Για να ετοιμάσετε ένα νέο ενημερωτικό δελτίο με βάση αυτό το πρότυπο, ακολουθείστε τα πιο κάτω βήματα:

1. Από τον Πίνακα Ελέγχου πλοηγηθείτε στο **MailPoet** και έπειτα **Emails**
2. Μετακινηθείτε με το ποντίκι πάνω στο Newsletter με την ονομασία **Δείγμα Ενημερωτικού Δελτίου** και πατήστε την επιλογή **Duplicate** που εμφανίζεται από κάτω.



3. Πατήστε στο αντίγραφο που μόλις δημιουργήθηκε για να ανοίξετε την οθόνη επεξεργασίας.



4. Πιο κάτω η βασική δομή του νέου δελτίου που δημιουργήθηκε. Εάν απλά θέλετε να στείλετε τις 5 πιο πρόσφατες διαβουλεύσεις, η μόνη αλλαγή που έχετε να κάνετε είναι ο τίτλος και το εισαγωγικό κείμενο του δελτίου.

Τίτλος
Το θέμα/subject του email που θα λάβουν οι παραλήπτες του δελτίου

Εισαγωγικό κείμενο
Το κείμενο αυτό συνήθως εμφανίζεται κάτω από το θέμα του μηνύματος στο Inbox των παραληπτών

Μπλοκ περιεχομένου
Προσθέστε νέα μπλοκ περιεχομένου όπως κουμπιά, φωτογραφίες, διαχωριστικά, κ.α.

Περιεχόμενα
Μετακινήστε το ποντίκι στο μέρος που θέλετε να τροποποιήσετε για να εμφανιστούν οι επιλογές επεξεργασίας

Στήλες
Οργανώστε το περιεχόμενο σε στήλες

Στυλ
Επεξεργαστείτε το γενικό λουκ του δελτίου

5. Σε περίπτωση που θέλετε να αλλάξετε τον αριθμό των διαβουλεύσεων που θα περιλαμβάνονται στο δελτίο, μετακινήστε το ποντίκι σας κάτω από τον τίτλο «Πρόσφατες Διαβουλεύσεις» και πατήστε το γρανάζι που θα εμφανιστεί.



Πρόσφατες Διαβουλεύσεις



Demo - «Ο περί Ταμείων Αποζημίωσης Επενδυτών Νόμος του 2020»

Υπουργείο Πρωτογενών Περιφερειακών Υποδομών, Μεταφορών και Δικτύων

This is only a preview! Your subscribers will see your latest blog posts.

Το Υπουργείο Οικονομικών, στα πλαίσια θεσμικών και τεχνολογικών ρυθμίσεων και διαδικασιών διαβούλευσης με τους συμμετέχοντες στην αγορά, όσον αφορά τις προτεινόμενες αλλαγές στην εθνική νομοθεσία, κυκλοφορεί το παρόν έγγραφο για σκοπούς υποβολής απόψεων. Το Υπουργείο Οικονομικών προέβηκε στην ετοιμασία του προτεινόμενου

6. Στο παράθυρο που θα εμφανιστεί στα δεξιά, μπορείτε να αλλάξετε τον αριθμό των διαβουλεύσεων που θα περιλαμβάνονται. Μπορείτε επίσης να συμπεριλάβετε διαβουλεύσεις μόνο από συγκεκριμένες κατηγορίες.
7. Περισσότερες επιλογές τροποποιήσεων στον τρόπο που προβάλλεται η κάθε διαβούλευση είναι διαθέσιμες στον σύνδεσμο **Display options**.

POST SELECTION

Show max:

5 Διαβουλεύσεις

Categories & tags

Include Exclude

[Display options](#)

Done

8. Βεβαιωθείτε ότι μετά από κάθε αλλαγή έχετε πατήσει το κουμπί **Done** έτσι ώστε να εφαρμοστεί, και ότι πατάτε συχνά το κουμπί **Save** (πάνω δεξιά ή κάτω δεξιά) για να αποθηκεύονται οι αλλαγές σας.

Preview Save Next

Autosaved



7.8.2 Προεπισκόπηση δελτίου πριν την αποστολή

Είναι σημαντικό να γίνεται μια προεπισκόπηση κάθε ενημερωτικού δελτίου πριν να αποσταλεί στους συνδρομητές της πλατφόρμας, για να αποφευχθούν τυχόν λάθη και παραλείψεις. Αυτό μπορεί να γίνει πατώντας το κουμπί **Preview** (πάνω ή κάτω δεξιά).

Ενημερωτικό Δελτίο Οκτωβρίου

η-Διαβούλευση

[View this in your browser](#)

η-Διαβούλευση

Πρόσφατες Διαβουλεύσεις

Demo - «Ο περί Ταμείων Αποζημίωσης Επενδυτών Νόμος του 2020»

Υπουργείο Παιδείας

Το Υπουργείο Οικονομικών, στα πλαίσια θέσπισης αποτελεσματικών ρυθμίσεων και διαδικασιών διαβούλευσης με τους συμμετέχοντες στην αγορά, όσον αφορά τις προτεινόμενες αλλαγές στην εθνική νομοθεσία, κυκλοφορεί το παρόν έγγραφο για σκοπούς υποβολής απόψεων. Το Υπουργείο Οικονομικών προέβηκε στην ετοιμασία του προτεινόμενου νομοσχεδίου με τίτλο «Ο περί Ταμείων Αποζημίωσης Επενδυτών Νόμος του 2020 » για σκοπούς εκ νέου εναρμόνισης με την Οδηγία ...

[Περισσότερα](#)

CONTENT

- Text
- Image
- Button
- Divider
- Spacer
- Social
- Posts
- Automatic Latest Content
- Header
- Footer

Μπορείτε να δείτε μια απεικόνιση του πώς θα φαίνεται το δελτίο σε μεγάλη οθόνη (desktop) και σε οθόνες κινητών συσκευών (mobile). Μπορείτε επίσης να στείλετε το δελτίο στο ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο, έτσι



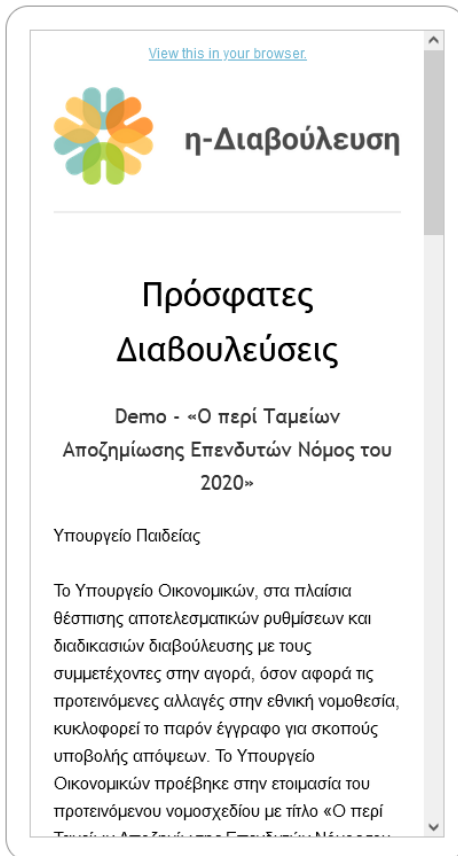
ώστε να το ελέγξετε στην δική σας συσκευή (υπολογιστή, κινητό τηλέφωνο, tablet κτλ.).

Newsletter Preview



[Open in new tab](#)

Desktop Mobile Send to email



7.8.3 Αποστολή ενημερωτικού δελτίου

Αφού ολοκληρώσετε την ετοιμασία και προεπισκόπηση του ενημερωτικού δελτίου, πατήστε το κουμπί **Next** πάνω δεξιά για να προχωρήσετε στην αποστολή του.



Ενημερωτικό Δελτίο Οκτωβρίου

η-Διαβούλευση

Lists
Subscribers in multiple lists will only receive one email.

Ενημερωτικά Δελτία 2

Sender
Your name and email

e-Consultation
info@e-consultation.gov.cy

Reply-to
When your subscribers reply to your emails, their emails will go to this address.

e-Consultation
info@e-consultation.gov.cy

Schedule it

Google Analytics Campaign
For example, "Spring email".

[Read the guide.](#)

deigma-enhmerwtikoy-deltioy_7

Save as draft and close

Send

or simply [go back to the Design page.](#)

Λίστες συνδρομητών
Επιλέξτε τις λίστες συνδρομητών που θέλετε να λάβουν το δελτίο.

* Η λίστα **Ενημερωτικά Δελτία** περιλαμβάνει όσους έχουν ήδη εγγραφεί ως συνδρομητές

Προγραμματισμός αποστολής
Αν επιθυμείτε, μπορείτε να ρυθμίσετε συγκεκριμένη μέρα και ώρα αποστολής του δελτίου.

Αποστολέας
Όνομα και email του αποστολέα
* Προτείνουμε χρήση email που να τελειώνει σε @e-consultation.gov.cy, για ελαχιστοποίηση των παραληρημάτων που θα λαμβάνουν το δελτίο στα Ανεπιθύμητα/Spam/Junk.

Άμεση αποστολή
Πατήστε το κουμπί αυτό όταν για άμεση αποστολή του δελτίου στις λίστες που επιλέξατε.

Reply-to
Στοιχεία επικοινωνίας για απαντήσεις
Μπορούν να μπουν τα ίδια στοιχεία με τον αποστολέα, ή τα στοιχεία ατόμου επικοινωνίας από την ΓΔ.

7.8.4 Διαχείριση λιστών

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πλοηγηθείτε στο **MailPoet** και έπειτα **Lists**.
2. Στην οθόνη αυτή μπορείτε να δείτε τις υφιστάμενες λίστες συνδρομητών.

3 / 1,000 subscribers in your plan

Lists and Segments subscribers counts were calculated 3 minutes ago [Recalculate now](#)

Lists Segments

All 2 Trash 1

Name	Description	Subscribed	Unconfirmed	Unsubscribed	Inactive	Bounced	Created on
<input type="checkbox"/> Ενημερωτικά Δελτία	Μηνιαία ενημερωτικά δελτία e-Consultation	2	1	0	0	0	30/01/2022 18:59
<input type="checkbox"/> Υπουργεία και Δημόσιοι Φορείς	Περιλαμβάνονται όλοι οι οργανισμοί με λογαριασμό στην πλατφόρμα	0	0	0	0	0	01/11/2022 14:23

2 items



3. Μετακινήστε το ποντίκι σας πάνω από κάθε λίστα για επιλογές επεξεργασίας (Edit) δημιουργίας αντιτύπου (Duplicate), προβολής συνδρομητών (View subscribers), και διαγραφή της λίστας (Move to trash).
4. Για να δημιουργήσετε μια νέα λίστα συνδρομητών πατήστε το κουμπί **+ New List**, ορίστε το όνομα και την περιγραφή της νέας λίστας, και πατήστε το κουμπί **Save**.

7.8.5 Διαχείριση συνδρομητών

1. Από τον Πίνακα ελέγχου πλοηγηθείτε στο **MailPoet** και έπειτα **Subscribers**.
2. Στην οθόνη που ακολουθεί, μπορείτε να αναζητήσετε συγκεκριμένο συνδρομητή, ή να φιλτράρετε τα αποτελέσματα για προβολή των συνδρομητών συγκεκριμένης λίστας.

MailPoet + Add New Import Export Updates

3 / 1,000 subscribers in your plan Screen Options

Lists and Segments subscribers counts were calculated 26 minutes ago Recalculate now

All 3 Subscribed 2 Unconfirmed 1 Unsubscribed Inactive Bounced Trash 6

Search All Lists 3 items

Subscriber	Status	Lists	Tags	Subscribed on
[Redacted]	Subscribed	Ενημερωτικά Δελτία		11/08/2022 13:45
[Redacted]	Subscribed	Ενημερωτικά Δελτία		30/01/2022 18:59
[Redacted]	Unconfirmed	Ενημερωτικά Δελτία		30/01/2022 18:59

3 items

3. Μπορείτε να προσθέσετε χειρωνακτικά ένα νέο συνδρομητή πατώντας το κουμπί **+ Add New**. Μπορείτε επίσης να εισάγετε μαζικά λίστες με συνδρομητές, χρησιμοποιώντας το κουμπί **Import**. Αναλυτικές οδηγίες για την διαδικασία μαζικής εισαγωγής επαφών, καθώς επίσης και tutorial video διατίθενται στο πάνω μέρος της εν λόγω σελίδας.

* Για συμμόρφωση με το GDPR βεβαιωθείτε ότι έχετε γραπτή έγκριση από συνδρομητές που εισάγετε χειρωνακτικά στην πλατφόρμα.

7.9 Παρακολούθηση διαβουλεύσεων με χρήση RSS Feeds

Η παρακολούθηση μιας διαβούλευσης γίνεται με την χρήση της λειτουργίας RSS. Το RSS (Really Simple Syndication) είναι ένα ευρέως διαδεδομένο πρότυπο δημοσίευσης των τελευταίων ενημερώσεων μιας



ιστοσελίδας, έτσι ώστε να μπορούν να προβληθούν εύκολα από οποιοδήποτε πρόγραμμα ή άλλη ιστοσελίδα. Περισσότερες πληροφορίες για το RSS μπορείτε να βρείτε [εδώ](#).

Μπορείτε λοιπόν να παρακολουθήσετε μια διαβούλευση μέσω RSS πατώντας το κουμπί **Παρακολούθηση**, έτσι ώστε να ενημερώνεστε με ειδοποιήσεις στον πλοηγητή (browser) σας κάθε φορά που υπάρχει νέα ενημέρωση στην κεντρική πληροφορία της διαβούλευσης ή σε κάποιο άρθρο της.

Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να έχετε ένα λογισμικό ανάγνωσης RSS (RSS reader), είτε ως πρόσθετο στον πλοηγητή σας, ή σαν εφαρμογή στο κινητό σας.


 Ανοικτή


Αναρτήθηκε


22 Αυγ 2022 @ 0:00


Ανοικτή σε σχόλια ως

30 Νοέ 2022 @ 0:00

 2 σχόλια

 Συμμετοχή

 Εξαγωγή σχολίων

 Παρακολούθηση