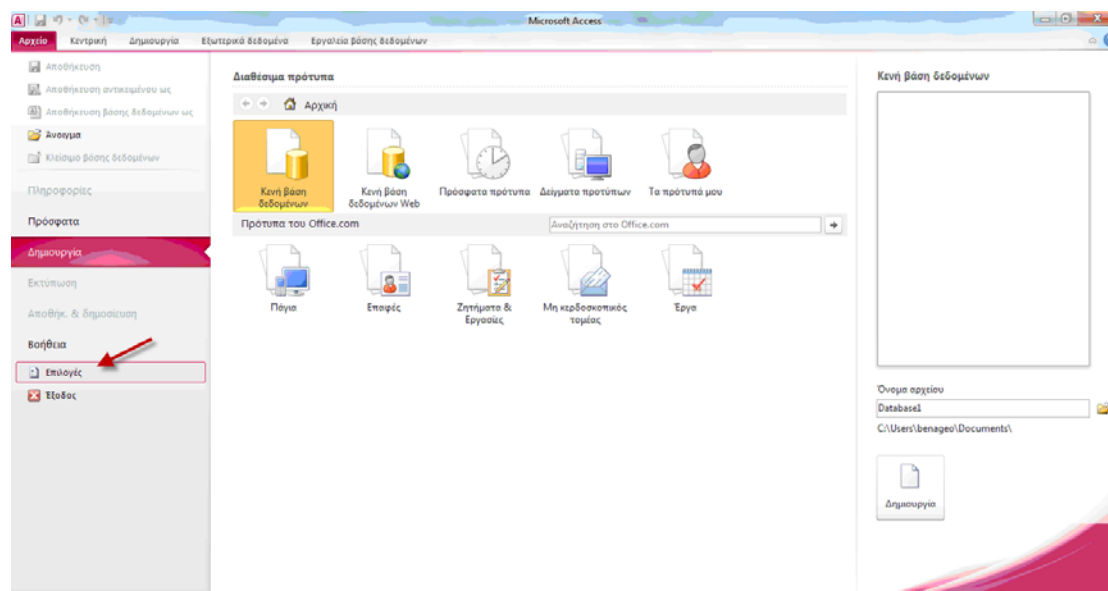


# Οδηγίες χρήσης της εφαρμογής για την δημιουργία Τυποποιημένου Εντύπου Πρότασης για Microsoft Access 2007, 2010 και 2013

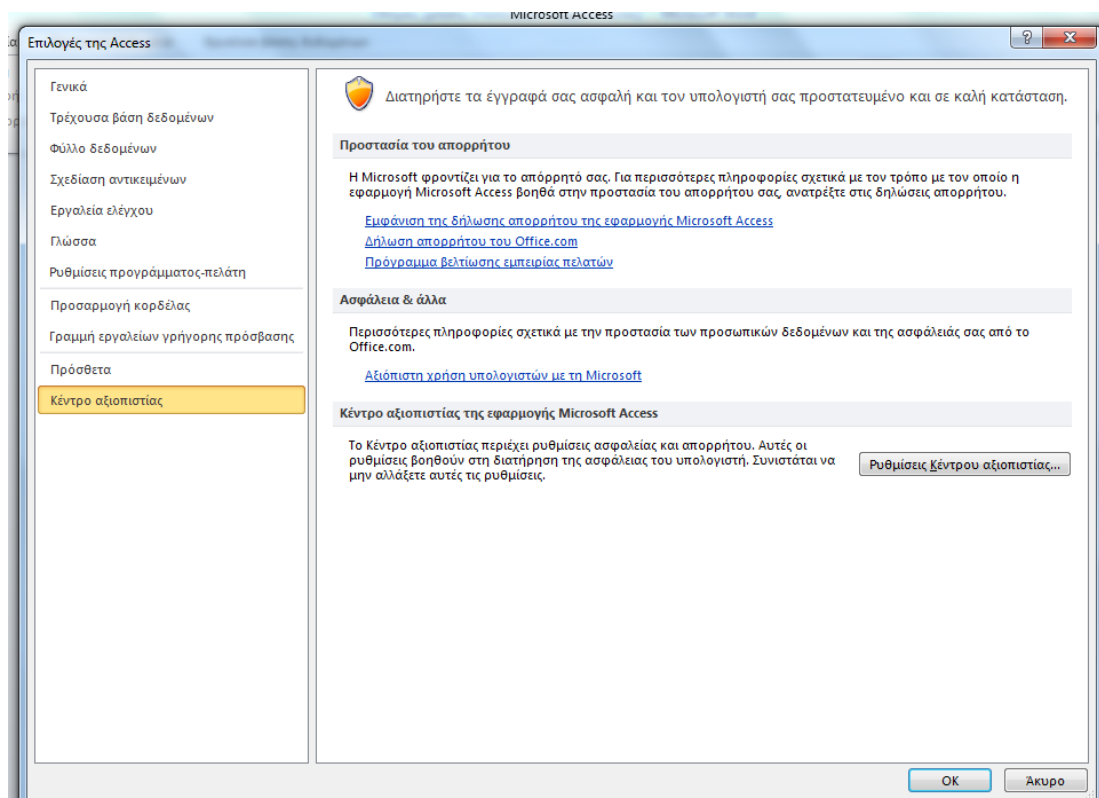
Πριν επιχειρήσουμε να εκτελέσουμε την εφαρμογή θα πρέπει να ρυθμίσουμε το επίπεδο ασφαλείας της Access. Για το σκοπό αυτό «ανοίγουμε» αρχικά την Microsoft Access, χωρίς να επιλέξουμε κάποια βάση δεδομένων.

Η Microsoft Access βρίσκεται μέσα στη σουίτα εφαρμογών του office και η κλασική διαδρομή για να την εντοπίσουμε στα windows xp είναι: Έναρξη >> Προγράμματα >> Microsoft Office >> Microsoft Office Access

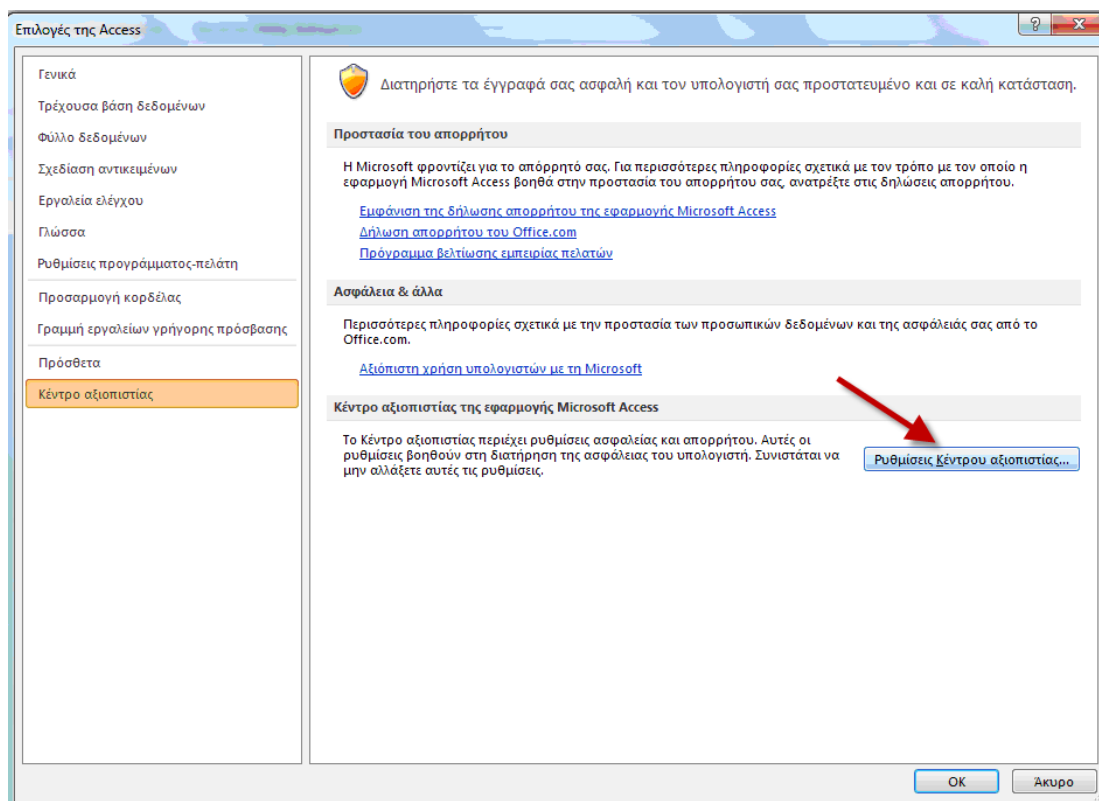
Κάνουμε κλικ στην εντολή **Επιλογές** της Access.



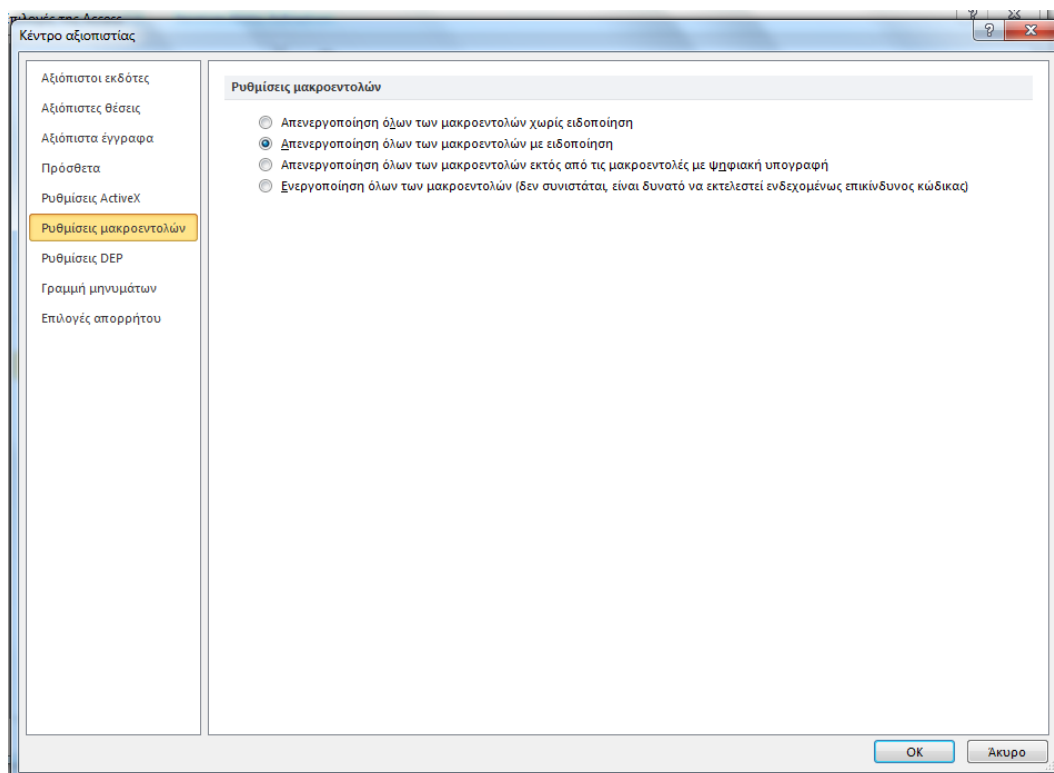
Κάνουμε κλικ στο στοιχείο **Κέντρο αξιοπιστίας**.



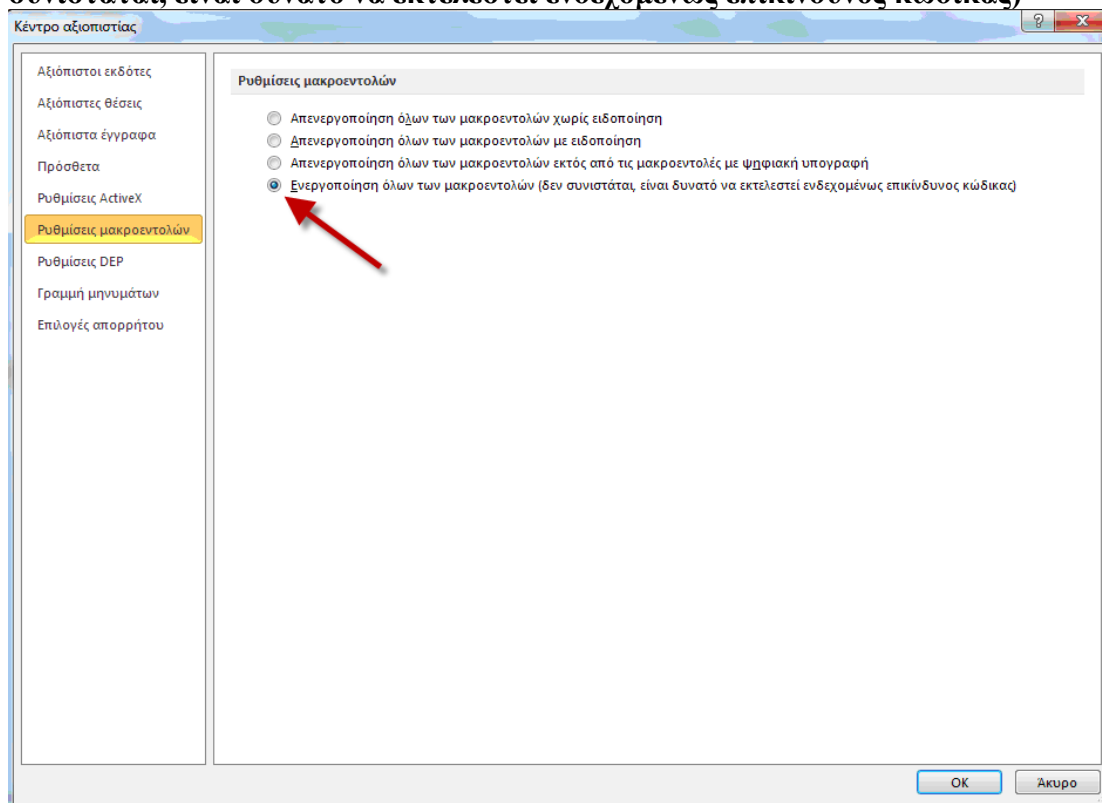
Επιλέγουμε **Ρυθμίσεις κέντρου αξιοπιστίας**.



Στη συνέχεια, επιλέγουμε το στοιχείο **Ρυθμίσεις μακροεντολών**.



Κάνουμε κλικ στην επιλογή **Ενεργοποίηση όλων των μακροεντολών (δεν συνιστάται, είναι δυνατό να εκτελεστεί ενδεχομένως επικίνδυνος κώδικας)**



Κάνουμε κλικ στο κουμπί OK μέχρι να κλείσουν όλα τα παράθυρα και στη συνέχεια «κλείνουμε» την Microsoft Access.

**Σημείωση:**

Οι ρυθμίσεις ασφαλείας καλό θα είναι μετά την ολοκλήρωση της εργασίας σας για την υποβολή μιας πρότασης να επανέλθουν στο επίπεδο που ήταν προεπιλεγμένο.

Αφού «κατεβάσουμε» από την ιστοσελίδα της Ειδικής Υπηρεσίας Διαχείρισης ΕΠ ΠΑΜΘ το αρχείο με όνομα **typor\_entypo\_07-13.zip**, κάνουμε αποσυμπύκνωση (unzip) του αρχείου.

Στον φάκελο που το αποσυμπυκνώσαμε, θα εμφανιστεί ένα αρχείο με όνομα **typor\_entypo\_07-13vxx.mdb**. Στη θέση των χαρακτήρων **xx** στο όνομα θα υπάρχει ένας διψήφιος αριθμός που δηλώνει τον **αριθμό έκδοσης** της εφαρμογής.

Κάνουμε διπλό κλικ στο αρχείο **typor\_entypo\_07-13vxx.mdb** και εμφανίζεται το παρακάτω παράθυρο:

**ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΤΑΣΗΣ - [input\_data]**

Αρχείο Επεξεργασία Εισαγωγή Εγγραφές Παράθυρο Βοήθεια Adobe PDF

**Α/Α Πρότασης:** (Αρίθμηση)

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΘΕΣΗ ΣΤΟ ΦΟΡΕΑ:

ΠΟΛΗ:

ΟΔΟΣ:  ΑΡΙΘΜΟΣ:  ΤΑΧ. ΚΩΔΙΚΑΣ:

ΤΗΛΕΦΩΝΟ:

FAX:

E-MAIL:

**Επιχειρησιακό Πρόγραμμα:** 5 Ανατολική Μακεδονία - Θράκη

**Η πρόταση ή μέρος αυτής υποβάλλεται και σε άλλο ΕΠ και αν ναι σε ποιο:**

**Αξονας προτεραιότητας:**

**Επενδυτική προτεραιότητα:**

**Ειδικός στόχος:**

**Δείκτες αποτελέσματος**

Εγγραφή: 1 από 1

Για να κινηθούμε προς τα κάτω και να δούμε τα υπόλοιπα πεδία χρησιμοποιούμε την μπάρα κύλισης που βρίσκεται στο δεξί μέρος του παραθύρου.

Καταχωρούμε τα στοιχεία σε όποια πεδία αυτό απαιτείται.

Επισημαίνεται ότι:

1. Τα πεδία Άξονας προτεραιότητας, Επενδυτική προτεραιότητα, Ειδικός στόχος και Δείκτες (αποτελέσματος ή εκροών) είναι αλληλοεξαρτώμενα με τη σειρά που αναφέρονται. Κατά συνέπεια αν διαγράψουμε ή αλλάξουμε την τιμή ενός από αυτά, θα μηδενιστούν οι καταχωρήσεις σε όλα τα υπόλοιπα που το ακολουθούν.  
Για παράδειγμα η αλλαγή του ειδικού στόχου προκαλεί μηδενισμό στους δείκτες (που εισάγονται με επιλογή).
2. Για κάθε δείκτη θα πρέπει να εισάγουμε και τιμή στο αντίστοιχο πεδίο τιμής.
3. Για κάθε κατηγορία δεικτών υπάρχει διαθέσιμο και ένα πεδίο, όπου ο χρήστης μπορεί να εισάγει ελεύθερα περιγραφή δείκτη που δεν υπάρχει στις λίστες και φυσικά θα πρέπει να συμπληρώσει και την αντίστοιχη τιμή για αυτόν.

Όταν ολοκληρωθεί η καταχώρηση υπάρχει δυνατότητα εκτύπωσης της φόρμας κάνοντας κλικ στο κουμπί «Εκτύπωση» που βρίσκεται κάτω από το τελευταίο πεδίο της φόρμας (κόκκινο βελάκι στην εικόνα που ακολουθεί).

ΤΥΠΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΕΝΤΥΠΟ ΠΡΟΤΑΣΗΣ - [input\_data]

Αλλο (συμπληρώστε):

Προϋπολογισμός Δ.Δαπ.: Καθαρό ποσό: ΦΠΑ:

Ωριμότητα:

Προϋποθέσεις εφαρ:

Συνέργια με άλλα ΕΠ ή Ταμεία: (Επιλέξτε από τη λίστα ή καταχωρήστε άλλο ΕΠ ή ταμείο αν δεν υπάρχει σε αυτή)

Χρονοδιάγραμμα (ημερομηνίες): Έναρξης: Ολοκλήρωσης:

Χωρική παρέμβαση  (Βάλτε τικ αν απαιτείται και συμπληρώστε τα πεδία που ακολουθούν)

Περιοχή εφαρμογής:

Επιμέρους δράσεις και προϋπολογισμοί:

Αναγнес και στρατηγική:

Ειδικότητες που έχουν αναληφεί:

Εκτύπωση

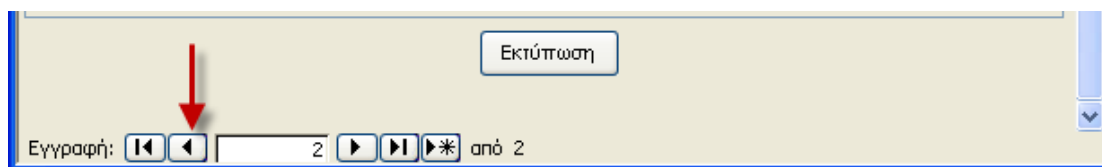
Εγγραφή: 1 από 1

Επειδή κάποιος φορέας ενδέχεται να θέλει να υποβάλει περισσότερες από μία προτάσεις, μπορεί να εισάγει νέα εγγραφή στη φόρμα για το σκοπό αυτό χρησιμοποιώντας το κουμπί «επόμενο», που βρίσκεται στο κάτω μέρος της φόρμας, όπως φαίνεται στην εικόνα που ακολουθεί.

Εκτύπωση

Εγγραφή: 1 από 1

Για να επανέλθει στην εγγραφή της πρώτης πρότασης μπορεί να χρησιμοποιήσει το κουμπι «προηγούμενο», όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Στο μεσαίο πεδίο της παραπάνω εικόνας φαίνεται ο αριθμός εγγραφής της κάθε πρότασης.

Η αποθήκευση των δεδομένων στη φόρμα γίνεται αυτόματα και δεν είναι απαραίτητα να κάνουμε κλικ σε κάποιο κουμπι αποθήκευσης πριν κλείσουμε την Microsoft Access.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ!!!**

Για να αποστείλετε τη **συμπληρωμένη φόρμα** πίσω στην ΕΥΔ ΕΠ ΠΑΜΘ, θα πρέπει το **συμπληρωμένο αρχείο με κατάληξη mdb να συμπυκνωθεί και πάλι σε μορφή zip ή rar**, ώστε να μην αποκοπεί από τον outlook ή όποιο πρόγραμμα αποστολής ηλεκτρονικού ταχυδρομείου χρησιμοποιείτε και να **αποσταλεί** στην ηλεκτρονική διεύθυνση [gvalassidis@mou.gr](mailto:gvalassidis@mou.gr) .