

ΟΔΗΓΙΕΣ ΠΡΟΣΒΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ ΓΙΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΤΗΣ ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Η ιστοσελίδα είναι αναρτημένη στο διαδίκτυο στη διεύθυνση: www.pi.ac.cy/dnn/yap

Για να αποκτήσει ένα σχολείο πρόσβαση στη διαδικασία συμπλήρωσης των στοιχείων θα πρέπει:

1. να εισέλθει στην ιστοσελίδα www.pi.ac.cy/dnn/yap και να πατήσει στο παράθυρο «Ηλεκτρονική Παραγγελία Διδακτικών Βιβλίων Δημοτικής Εκπαίδευσης» για να οδηγηθεί στο χώρο της παραγγελίας
2. να επιλέξει το όνομα του σχολείου και
3. να συμπληρώσει τον εξαψήφιο κωδικό αριθμό του σχολείου

ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ

Είναι πολύ σημαντικό και **απαραίτητο**, κάθε φορά που παραλαμβάνετε διδακτικά βιβλία (εκδόσεις Υ.Α.Π. ή και Ο.Ε.Δ.Β.) από την Αποθήκη του Υ.Π.Π., **να συμπληρώνετε αμέσως** τη στήλη 9 της *Δήλωσης Αναγκών βιβλίων Υ.Α.Π. και Ο.Ε.Δ.Β.*, ώστε να ενημερώνεται άμεσα η Αποθήκη, η Υ.Α.Π. και η Διεύθυνση Δημοτικής Εκπαίδευσης για τις εκκρεμότητες που υπάρχουν σε ό,τι αφορά την αποστολή των βιβλίων.

Ακολουθείται η πιο κάτω διαδικασία:

Α. Αφού εξασφαλιστεί η είσοδος στο σύστημα, εμφανίζεται η πιο κάτω καρτέλα:

Y.A.P.: Παραγγελίες Βιβλίων 2009-2010 - Windows Internet Explorer

http://82.116.204.20/registrations/ParaggeliesVivlion09_10/Dmotikis/schoolmenu.fwx?FromForm=YAPBBS09

File Edit View Favorites Tools Help

Google Search

Y.A.P.: Παραγγελίες Βιβλίων 2009-2010

ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΚΥΠΡΟΥ
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ - ΠΑΡΑΔΟΣΗ- ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΒΙΒΛΙΩΝ
ΓΙΑ ΤΗ ΣΧΟΛΙΚΗ ΧΡΟΝΙΑ 2009-2010

ΔΗΜΟΤΙΚΗ-Λατσιά Γ'

Κάνετε με τη σειρά τις πιο κάτω διαδικασίες.

1. Δήλωση / αλλαγή στοιχείων σχολείου (Τα έχετε δηλώσει επιτυχώς)
2. Δήλωση αναγκών βιβλίων Υ.Α.Π. (Τα έχετε δηλώσει επιτυχώς στις 31/03/2009 02:28:42 PM)
3. Δήλωση αναγκών βιβλίων Ο.Ε.Δ.Β. (Τα έχετε δηλώσει επιτυχώς στις 31/03/2009 02:28:42 PM)
4. Κλείσιμο παραγγελίας (Έκλεισε στις 31/03/2009 02:29:10 PM)
5. Καταχώρηση παραλαβής βιβλίων
Πιο κάτω παρουσιάζονται οι ημερομηνίες κατά τις οποίες η αποθήκη ετοίμασε τις παραγγελίες σας:
• Πατήστε **Παραλαβή** για να καταχωρήσετε τα βιβλία που παραλάβατε.
• Όταν συμπληρώσετε όλα τα βιβλία που παραλάβατε, πατήστε **Κλείσιμο** για να κλείσει η παραλαβή της συγκεκριμένης ημερομηνίας και να γνωρίζει η αποθήκη ότι παραλάβατε τα βιβλία.
• Πατήστε **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε τα βιβλία που παραλάβατε τη συγκεκριμένη ημερομηνία.
• 23/06/2009

Internet 100%

start Document1 - Microsof... Kodiki dimotikis.doc Y.A.P.: Παραγγελίες ... EN 8:10 πμ

Β. Ακολουθείτε με τη σειρά τα βήματα του σημείου 5 «**Καταχώρηση παραλαβής βιβλίων**».

5. Καταχώρηση παραλαβής βιβλίων

Πιο κάτω παρουσιάζονται οι ημερομηνίες κατά τις οποίες η αποθήκη ετοίμασε τις παραγγελίες σας.

- Πατήστε **Παραλαβή** για να καταχωρήσετε τα βιβλία που παραλάβατε.
 - Όταν συμπληρώσετε όλα τα βιβλία που παραλάβατε, πατήστε **Κλείσιμο** για να κλείσει η παραλαβή της συγκεκριμένης ημερομηνίας και να γνωρίζει η αποθήκη ότι παραλάβατε τα βιβλία.
 - Πατήστε **Εκτύπωση** για να εκτυπώσετε τα βιβλία που παραλάβατε τη συγκεκριμένη ημερομηνία.
- 23/06/2009

Γ. Πατώντας στο σημείο «**Παραλαβή**» εμφανίζεται η παραγγελία σας και τα αποσταλέντα βιβλία από την Αποθήκη του ΥΠΠ. Εσείς συμπληρώνετε τις ποσότητες που παραλάβατε στη στήλη 9 και **αποθηκεύετε** τις δηλώσεις σας.

Y.A.Π.: Παραγγελίες Βιβλίων 2009-2010 - Windows Internet Explorer

http://82.116.204.20/registrations/ParaggeliesVivlion09_10/Dimotikis/fillreceivedbooks.fwx?FromForm=SCHOOLMENU&Mode=...

File Edit View Favorites Tools Help

Google Search

Y.A.Π.: Παραγγελίες Βιβλίων 2009-2010

ΔΗΜΟΤΙΚΗ - Λατοιά Γ*

-Συμπληρώστε τα στοιχεία στη στήλη 9 και πατήστε **Αποθήκευση**. Δεν χρειάζεται να πατάτε **Αποθήκευση** σε κάθε ενότητα, μπορείτε να το πατήσετε μόνο όταν τελειώσετε την καταχώρηση.
-Η συμπλήρωση μπορεί να γίνει σταδιακά, δηλαδή μπορείτε να συμπληρώσετε μέρος της παραλαβής, να πατήσετε **Αποθήκευση** και να συνεχίσετε ή ολοκληρώσετε την παραλαβή σε άλλο χρόνο.
-Ο πιο κάτω κατάλογος πρέπει να συμπληρωθεί σε 60 λεπτά (! μέχρι τις 09:19:57), διαφορετικά, για σκοπούς ασφαλείας θα αποσυνδεθείτε από το σύστημα.

Ο.Ε.Δ.Β. - 01. ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΓΛΩΣΣΑ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Τάξη	Τίτλος βιβλίου	Κωδικός Αριθμός	Τεμάχια υπολογισμού	Εμπρόσθιες ανάγκες	Απόθεμα	Πραγματικές ανάγκες	Αποσταλέντα	Ληφθέντα
A*	Γλώσσα (τεύχος 1)	10101214	(1)	38	-2	40	40	<input type="text" value="0"/>
A*	Γλώσσα (τεύχος 2)	10101215	(1)	38	-2	40	40	<input type="text" value="0"/>
A*	Γλώσσα, Τετράδιο Εργασιών (τεύχος 1)	10101216	(1)	38	-2	40	40	<input type="text" value="0"/>
A*	Γλώσσα, Τετράδιο Εργασιών (τεύχος 2)	10101217	(1)	38	-2	40	40	<input type="text" value="0"/>
B*	Γλώσσα (τεύχος 1)	10101368	(1)	22	-2	24	24	<input type="text" value="0"/>
B*	Γλώσσα (τεύχος 2)	10101392	(1)	22	-2	24	24	<input type="text" value="0"/>
B*	Γλώσσα (τεύχος 3)	10101393	(1)	22	-2	24	24	<input type="text" value="0"/>
B*	Γλώσσα, Τετράδιο Εργασιών (τεύχος 1)	10101369	(1)	22	-2	24	24	<input type="text" value="0"/>
B*	Γλώσσα, Τετράδιο Εργασιών (τεύχος 2)	10101397	(1)	22	-2	24	24	<input type="text" value="0"/>

Done

start

Document1 - Microsoft... Κωδικός dimotikis.doc Y.A.Π.: Παραγγελίες ... EN 8:11 πμ

Δ. Τελειώνοντας τις δηλώσεις σας για την παραλαβή των βιβλίων πρέπει απαραίτητα να πατήσετε «**Κλείσιμο**».

Ε. Αφού κλείσετε τη διαδικασία παραλαβής των βιβλίων τότε μπορείτε αν επιθυμείτε να πατήσετε «**Εκτύπωση**» για να εκτυπώσετε τα βιβλία που παραλάβατε τη συγκεκριμένη ημερομηνία.