

Portal Αιτωλικής Φιλοξενίας

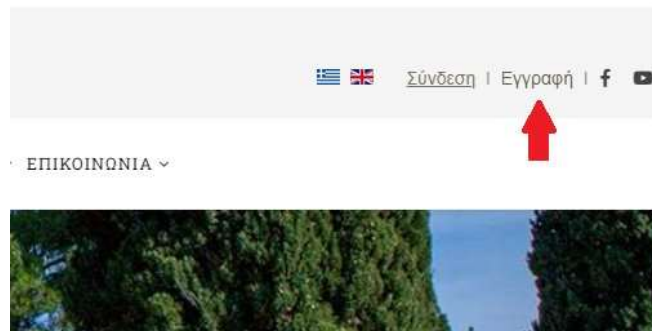
Οδηγίες Εγγραφής Φορέα/Επιχείρησης

1. Ο Φορέας ή η επιχείρηση που θα ήθελε να κάνει εγγραφή στο portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας, πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- Είσοδο στη σελίδα: <http://portal.aetolianphiloxenia.gr/index.php/el/>



- Αριστερό κλικ πάνω στην Εγγραφή, η οποία βρίσκεται πάνω δεξιά στην κεντρική σελίδα



- Οδηγείται στην σελίδα Εγγραφής, στην οποία πρέπει να εισάγει την παρακάτω πληροφορία:
 - Ονοματεπώνυμο(Εταιρική Ονομασία)
 - Ηλεκτρονική διεύθυνση (e-mail)
 - Όνομα Χρήστη
 - Συνθηματικό χρήστη
 - Επιβεβαίωση συνθηματικού χρήστη
 - Πληκτρολόγηση περιεχομένου αυτόματης εικόνας για λόγους ασφάλειας
- Αριστερό κλικ πάνω στην υποβολή

2. Αμέσως μετά την υποβολή κι εφόσον η πληροφορία έχει εισαχθεί ορθά:

- Εμφανίζεται η πρόταση: «Έλεγξε την αλληλογραφία σου»
- Ο χρήστης κάνει είσοδο στην προσωπική του αλληλογραφία και βλέπει
Το παρακάτω email:
«Δημιουργήθηκε ο νέος λογαριασμός για τον χρήστη π.χ.:
user@gmail.com
Ο λογαριασμός θα ενεργοποιηθεί από τους διαχειριστές του συστήματος.»
- Ο διαχειριστής του Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας ελέγχει το email και ενεργοποιεί τον καινούργιο χρήστη.
- Αμέσως μετά την ενεργοποίηση του λογαριασμού από τον διαχειριστή, ο χρήστης λαμβάνει ένα αυτοματοποιημένο e-mail που ενημερώνει για την ενεργοποίηση του λογαριασμού: «Ο λογαριασμός σας ενεργοποιήθηκε»
Σε κάθε περίπτωση ο διαχειριστής μπορεί να αποστείλει e-mail στον νέο χρήστη, που θα τον ειδοποιεί ότι ο λογαριασμός του στο Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας είναι ενεργός και άρα έχει πλέον τη δυνατότητα να προχωρήσει στα επόμενα στάδια της σύνδεσης και της εισαγωγής δεδομένων του.

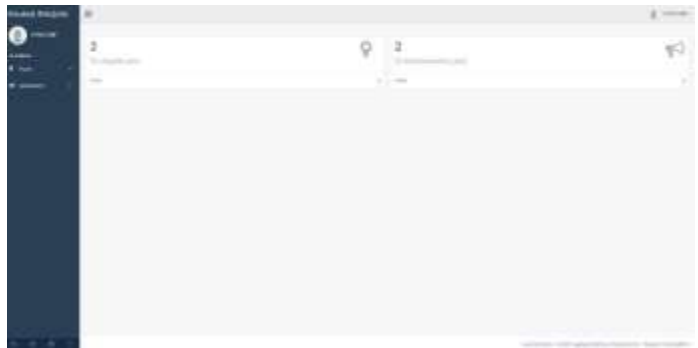
Ο χρήστης για να συνδεθεί στο διαχειριστικό Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας, ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

- Είσοδο στη σελίδα: <http://portal.aetolianphiloxenia.gr/index.php/el/>
- Αριστερό κλικ πάνω στην Σύνδεση, η οποία βρίσκεται πάνω δεξιά στην κεντρική σελίδα
- Οδηγείται στην σελίδα Σύνδεσης, στην οποία πρέπει να εισάγει την παρακάτω πληροφορία:
 - Όνομα Χρήστη
 - Συνθηματικό χρήστη
- Αριστερό κλικ πάνω στην υποβολή



3. Ο χρήστης πλέον έχει τη δυνατότητα να μπει στο κεντρικό Menu του διαχειριστικού Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας.
Μέσα από το αριστερό Menu, του δίνεται η δυνατότητα:

- Να προσθέσει σημεία ενδιαφέροντος
- Να προσθέσει ανακοινώσεις
- Να δει τις λίστες με τα δικά του σημεία ενδιαφέροντος
- Να δει τις λίστες με τα δικές του ανακοινώσεις



4. Ο χρήστης για να μπορέσει να προσθέσει ένα σημείο ενδιαφέροντος, θα πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- Να κάνει αριστερό κλικ στα «Σημεία» και μετά στην «Προσθήκη»
- Να προσθέσει την παρακάτω πληροφορία:
 - Γλώσσα: Ελληνικά/Αγγλικά
 - Κατηγορία: Επιλογή από το Menu
 - Τίτλος
 - Περιγραφή
 - Γεωγραφικό πλάτος
 - Γεωγραφικό μήκος
 - Περιφερειακή ενότητα: Επιλογή από το Menu
 - Δήμος: Επιλογή από το Menu
 - Φωτογραφία (επιλογή από τον χρήστη). Εμφανίζεται στην τρέχουσα εικόνα
 - Κατάσταση: Ενεργή/Ανενεργή
 - Διεύθυνση
 - Ηλ.Διεύθυνση (e-mail)
 - Τηλέφωνο
 - Ιστότοπος
 - Φωτογραφίες (φωτογραφικό υλικό από το σημείο ενδιαφέροντος)



- Να κάνει αριστερό κλικ στην Αποθήκευση, ώστε να αποθηκεύσει τις αλλαγές ή να ενημερώσει την ήδη υπάρχουσα πληροφορία.

5. Ο χρήστης για να μπορέσει να προσθέσει μία ανακοίνωση, θα πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- Να κάνει αριστερό κλικ στις «Ανακοινώσεις» και μετά στην «Προσθήκη»

- Να προσθέσει την παρακάτω πληροφορία:
 - Σημείο ενδιαφέροντος
 - Τίτλος
 - Κείμενο
 - Κατάσταση: Ενεργή/Ανενεργή
 - Γλώσσα: Ελληνικά/Αγγλικά
 - Εικόνα

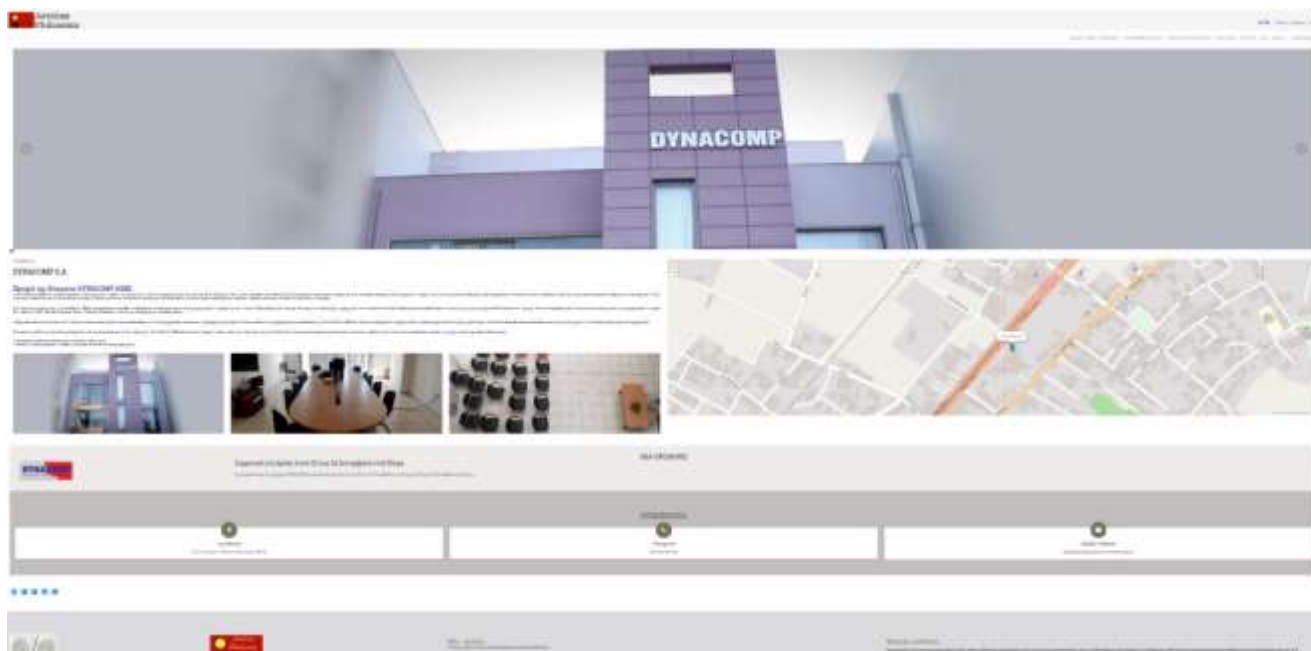


- Να κάνει αριστερό κλικ στην Αποθήκευση, ώστε να αποθηκεύσει τις αλλαγές ή να ενημερώσει την ήδη υπάρχουσα πληροφορία.

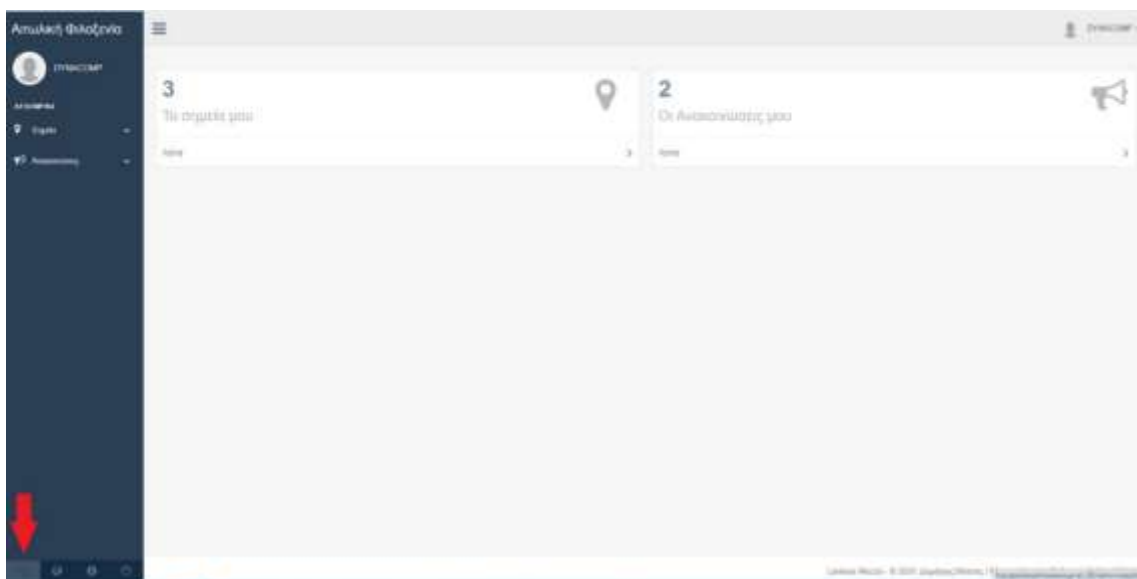
6. Παράδειγμα Επιχείρησης μέσα στο Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας.

Μπορούμε να δούμε:

- Το slideshow που δημιουργείται μετά την εισαγωγή φωτογραφιών.
- Το κείμενο με την παρουσίαση της Επιχείρησης
- Φωτογραφικό υλικό
- Νέα - Προσφορές



7. Για να δει ο χρήστης τι πληροφορία έχει εισαγάγει στον Πίνακα (Dashboard), όσον αφορά τα σημεία ενδιαφέροντος και τις ανακοινώσεις, πρέπει:
- Να κάνει αριστερό κλικ στο γρανάζι που βρίσκεται στο κάτω μέρος αριστερά, του διαχειριστικού Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας.

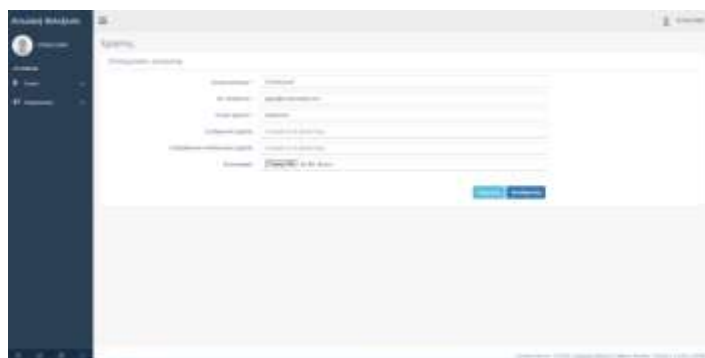


8. Για να επεξεργαστεί ο χρήστης το προφίλ του θα πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:

- Να κάνει αριστερό κλικ στο πάνω δεξιά μέρος του διαχειριστικού, όπου εμφανίζεται ο φορέας/επιχείρηση
- Να κάνει αριστερό κλικ στο «Profile» όπου εμφανίζεται η σελίδα του προφίλ
- ΝΑ εισάγει/επεξεργαστεί τα παρακάτω δεδομένα:
 - Ονοματεπώνυμο
 - Ηλ.Διεύθυνση
 - Όνομα Χρήστη
 - Συνθηματικό Χρήστη
 - Επιβεβαίωση Συνθηματικού Χρήστη
 - Φωτογραφία



- Να κάνει αριστερό κλικ στην Αποθήκευση, ώστε να αποθηκεύσει τις αλλαγές ή να ενημερώσει την ήδη υπάρχουσα πληροφορία.



9. Για να κάνει ο χρήστης έξοδο από το διαχειριστικό Portal της Αιτωλικής Φιλοξενίας, θα πρέπει να ακολουθήσει τα παρακάτω βήματα:
- Να κάνει αριστερό κλικ στο πάνω δεξιά μέρος του διαχειριστικού, όπου εμφανίζεται ο φορέας/επιχείρηση
 - Να κάνει αριστερό κλικ στο logout
 - ή ποιο άμεσα να κάνει αριστερό κλικ στο κάτω αριστερό μέρος του διαχειριστικού στο κουμπί εξόδου

