
«ΠΡΩΘΗΣΗ ΚΑΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΕ ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»

**Π.2: «ΕΚΘΕΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΣΕΒ
(www.sevosh.org.gr)»**



ΜΑΪΟΣ 2015



Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ



**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
"ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ"**
Προσανατολισμός στον Άνθρωπο



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ	2
ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΠΕΡΙΛΗΨΗ	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – Υπηρεσίες Αναδόχου / Απολογισμός.....	5
1.1 Γενικά.....	5
1.2 Ενότητα E-learning	5
1.3 Αναθεώρηση χάρτη πλοήγησης της διαδικτυακής πύλης	9
1.4 Επικαιροποίηση της ενότητας ‘Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις’.....	9
1.5 Επικαιροποίηση Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας.....	9
1.6 Εμπλουτισμός των ενότητων ‘Πρότυπος Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης ΥΑΕ’ και ‘Καλές Πρακτικές’	10
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι – Αναθεωρημένο εγχειρίδιο διαχείρισης περιεχομένου της διαδικτυακής πύλης του ΣΕΒ.....	11
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ – Επικαιροποιημένη ενότητα ‘Ενδιαφέρουσες συνδέσεις’ της διαδικτυακής πύλης του ΣΕΒ.....	46
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ – Επικαιροποιημένη ενότητα ‘Νομοθεσία’ της διαδικτυακής πύλης του ΣΕΒ.....	62

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Το παρόν αποτελεί το **Παραδοτέο 2** του έργου «Προώθηση καλών πρακτικών υγείας και ασφάλειας σε ελληνικές επιχειρήσεις» που ανατέθηκε στην ένωση εταιρειών «ΑΚΡΩΝΥΜΟ ΜΕΛΕΤΗΤΙΚΗ Ε.Π.Ε.», «Ε.Ε.Δ.Ε.» και «ECO EFFICIENCY Ε.Π.Ε.» δια της από 29/11/13 (5/2013) Σύμβασης Έργου με την «Ανώνυμη Εταιρεία Αναπτυξιακών Δράσεων Στέγη της Ελληνικής Βιομηχανίας».

Το Παραδοτέο περιλαμβάνει την παρουσίαση και τον απολογισμό των υπηρεσιών υποστήριξης που παρείχε η Ομάδα Έργου του Αναδόχου προς την Αναθέτουσα Αρχή αναφορικά με την Διαδικτυακή Πύλη για την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία του ΣΕΒ (www.sevosh.org.gr) .

Τέλος, στο παραδοτέο περιλαμβάνονται τρία (3) παραρτήματα ως ακολούθως:

- ⇒ **Παράρτημα Ι - "Αναθεωρημένο Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης ΥΑΕ του ΣΕΒ (www.sevosh.org.gr)"** με οδηγίες για τη διαχείριση και εμπλουτισμό της ενότητας E-learning.
- ⇒ **Παράρτημα ΙΙ - "Επικαιροποιημένη ενότητα 'Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις' της Διαδικτυακής Πύλης του ΣΕΒ",** και
- ⇒ **Παράρτημα ΙΙΙ - "Επικαιροποιημένη ενότητα 'Νομοθεσία' της Διαδικτυακής Πύλης του ΣΕΒ",** όπου αποτυπώνονται οι αλλαγές/επικαιροποιήσεις οι οποίες έγιναν στις αντίστοιχες ενότητες από την αρχή του Έργου.

Αθήνα, 29/05/2015

ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Οι υπηρεσίες του Αναδόχου για την υποστήριξη, συντήρηση και φιλοξενία της διαδικτυακής πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία του ΣΕΒ (www.sevosh.org.gr), αφορούσαν σε:

- ⇒ Δημιουργία ειδικής ενότητας για την ανάρτηση του εκπαιδευτικού υλικού που εκπονήθηκε για τις ανάγκες του παρόντος έργου. Πρόκειται για το κεντρικό σημείο παρέμβασης του Αναδόχου στο κεντρικό μενού της διαδικτυακής πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία του ΣΕΒ.
- ⇒ Αναθεώρηση του χάρτη πλοήγησης της διαδικτυακής πύλης www.sevosh.org.gr, που προέκυψε κυρίως εξ' αιτίας της προσθήκης της ειδικής ενότητας για ανάρτηση του εκπαιδευτικού υλικού.
- ⇒ Επικαιροποίηση της ενότητας 'Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις' με νέους φορείς, δίκτυα και επαγγελματίες. Η επικαιροποίηση ελάμβανε χώρα καθ' όλη τη διάρκεια υλοποίησης του έργου του Αναδόχου.
- ⇒ Επικαιροποίηση Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας, η οποία ελάμβανε χώρα ανάλογα με τις αλλαγές στο εθνικό και το ευρωπαϊκό θεσμικό πλαίσιο.
- ⇒ Εμπλουτισμό της ενότητας 'Πρότυπος Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης ΥΑΕ', καθώς και εμπλουτισμός της ενότητας 'Καλές Πρακτικές'. Αναλυτικά στοιχεία των αλλαγών αυτών περιέχονται στο Παραδοτέο 9 του παρόντος έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 – Υπηρεσίες Αναδόχου / Απολογισμός

1.1 Γενικά

Στο πλαίσιο υλοποίησης του Έργου «Πρώτωση καλών πρακτικών υγείας και ασφάλειας στις ελληνικές επιχειρήσεις» ο Ανάδοχος παρείχε υπηρεσίες υποστήριξης, συντήρησης και φιλοξενίας της διαδικτυακής πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία του ΣΕΒ (www.sevosh.org.gr), οι οποίες αφορούσαν σε:

- ⇒ Δημιουργία ειδικής ενότητας για την ανάρτηση του εκπαιδευτικού υλικού που εκπονήθηκε για τις ανάγκες του παρόντος έργου.
- ⇒ Αναθεώρηση του χάρτη πλοήγησης της διαδικτυακής πύλης www.sevosh.org.gr
- ⇒ Επικαιροποίηση της ενότητας ‘Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις’ με νέους φορείς, δίκτυα και επαγγελματίες.
- ⇒ Επικαιροποίηση Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας.
- ⇒ Εμπλουτισμός της ενότητας ‘Πρότυπος Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης ΥΑΕ’.
- ⇒ Εμπλουτισμός της ενότητας ‘Καλές Πρακτικές’.

1.2 Ενότητα E-learning

Κυρίαρχο σημείο παρέμβασης αποτέλεσε για το Έργο η προσθήκη της Ενότητας **E-learning** στο κεντρικό μενού της ιστοσελίδας προκειμένου για την ανάρτηση του συνόλου του εκπαιδευτικού υλικού που αναπτύχθηκε για τις ανάγκες του έργου με στόχο να υποστηρίξει τους εξειδικευμένους Συμβούλους/Εκπαιδευτές για: α) την υλοποίηση των Προγραμμάτων Μεταφοράς Τεχνογνωσίας (ΠΜΤ) διάρκειας 18 ωρών, β) τη μετέπειτα συμβουλευτική καθοδήγηση και υποστήριξη (coaching) των καταρτισθέντων στελεχών επιχειρήσεων, διάρκειας 18 ωρών, και, γ) την ενθάρρυνση και την υποστήριξη της συμμετοχής των επιχειρήσεων στις, παράλληλες με τη συμβουλευτική υποστήριξη, δράσεις δικτύωσης.

Προώθηση καλών πρακτικών υγείας και ασφάλειας στις ελληνικές επιχειρήσεις
 Παραδοτέο 2: “ΕΚΘΕΣΗ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΣΕΒ (www.sevosh.org.gr)”

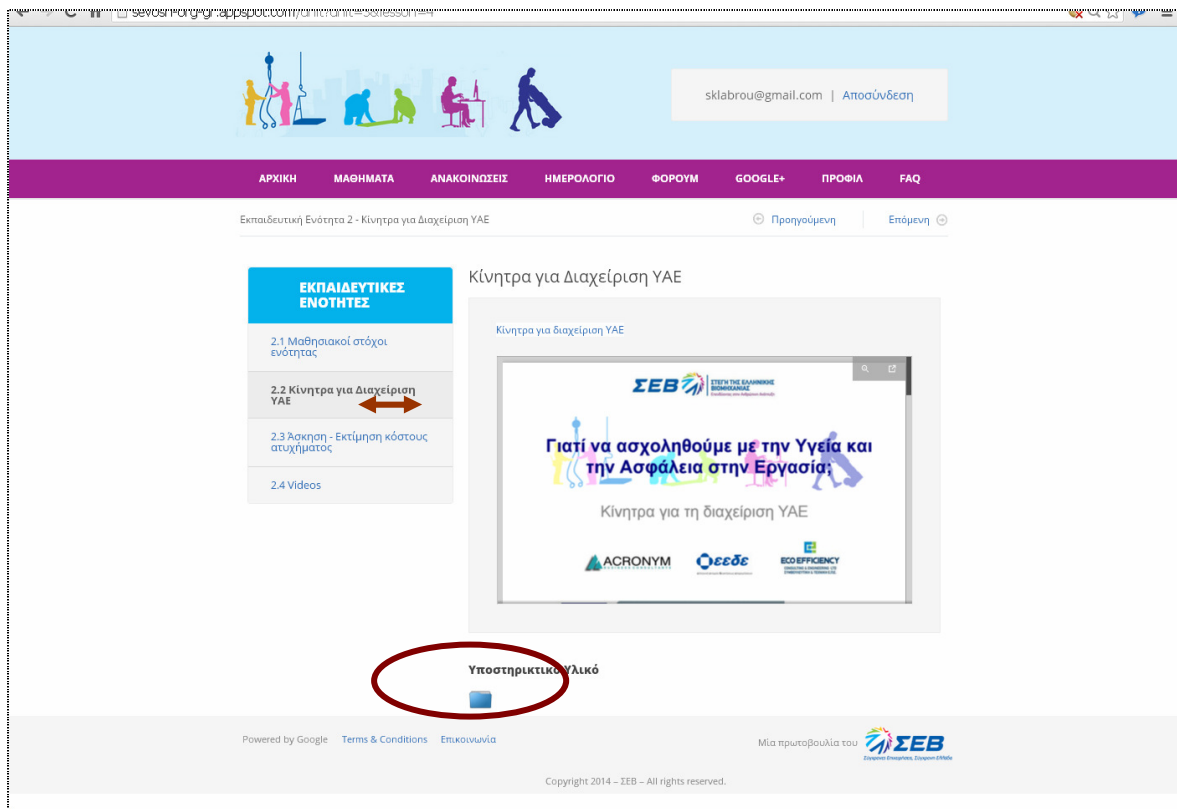
The screenshot shows the homepage of the SEB (Σεβασμός στην Εργασία) website. The header includes the SEB logo and navigation links. The 'e-learning' link in the top navigation bar is circled in red, with an orange arrow pointing to it. Below the header, there is a banner with the title 'Διαδικτυακή Πύλη Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία' and illustrations of workers. The main content area is titled 'Λίγα λόγια' and contains text about the portal's purpose and a list of features. A sidebar on the left contains social media icons and a 'Poll' section. The footer includes contact information and a 'Περισκόπιο' (Table of Contents) section.

The screenshot shows a course page on the SEB website. The page has a purple header with navigation links. The main content area is titled 'ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΕΣ ΕΝΟΤΗΤΕΣ' (Educational Units). It contains a list of 8 units, with the first four units (Units 1-4) grouped by a red bracket and an orange arrow pointing to them. The units are: 1 - Εισαγωγή, 2 - Κίνητρα για τη Διαχείριση ΥΑΕ, 3 - Βασικά Σημεία ΥΑΕ, and 4 - 'Plan' - Σχεδιασμός. The page also includes a 'Περισκόπιο' (Table of Contents) section and a footer with contact information and a 'Περισκόπιο' (Table of Contents) section.

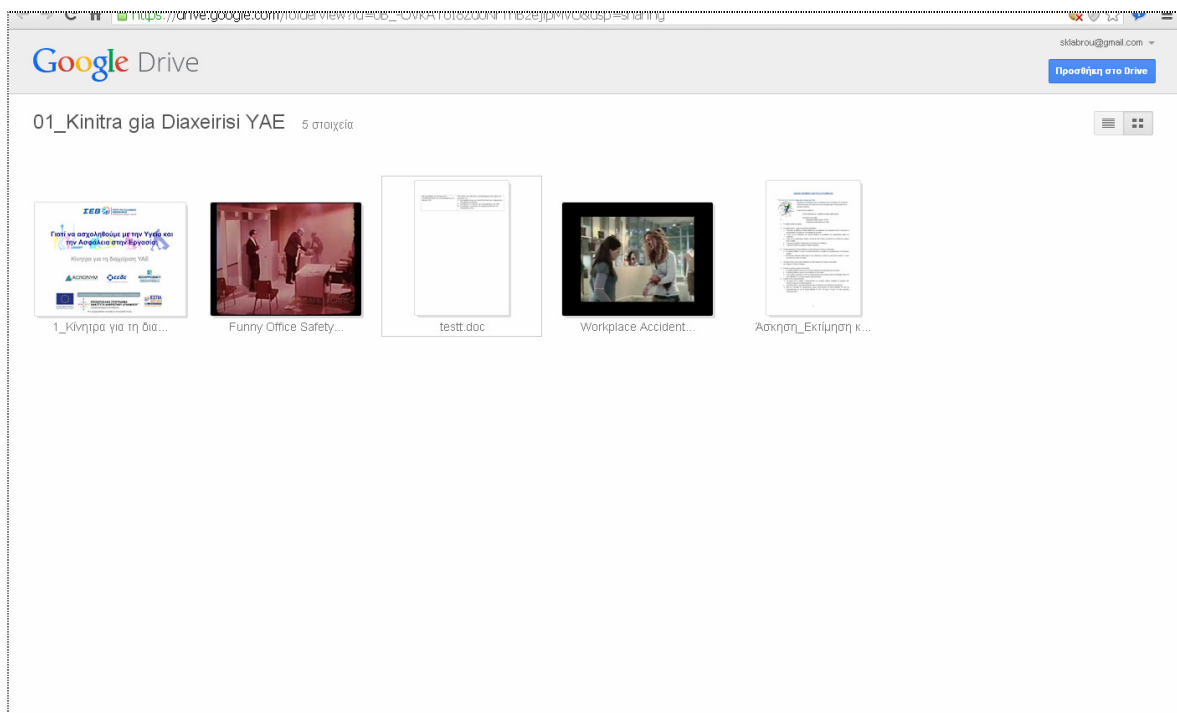
Στο εκπαιδευτικό υλικό περιλαμβάνονται οκτώ (8) ενότητες ως ακολούθως:

- ☞ **Ενότητα 1_Εισαγωγή**
- ☞ **Ενότητα 2_Κίνητρα για τη διαχείριση της ΥΑΕ**
- ☞ **Ενότητα 3_Τα βασικά σημεία της ΥΑΕ**
- ☞ **Ενότητα 4_"PLAN"_Σχεδιασμός**
- ☞ **Ενότητα 5_"DO"_Υλοποίηση**
- ☞ **Ενότητα 6_"CHECK"_ Έλεγχος**
- ☞ **Ενότητα 7_"ACT"_ Δράση**
- ☞ **Ενότητα 8_"Coaching και Δικτύωση"**

Σε κάθε εκπαιδευτική ενότητα περιέχονται οι Μαθησιακοί στόχοι της, τα προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα (τι θα πρέπει να γνωρίζουν οι καταρτιζόμενοι με την ολοκλήρωση της ενότητας) και οι Εκπαιδευτικές υπο-ενότητες υπό μορφή παρουσιάσεων (αρχεία *.ppt) ή/και videos.



Δίνεται η δυνατότητα της επιλογής 'Υποστηρικτικό Υλικό' όπου περιέχεται το σύνολο των διαθέσιμων αρχείων για την παρουσίαση της συγκεκριμένης ενότητας.



Σημειώνεται ότι για την είσοδο στην ενότητα E-learning απαιτείται από τον εξουσιοδοτημένο χρήστη της διαδικτυακής πύλης του ΣΕΒ η χρήση ενός έγκυρου λογαριασμού **gmail**.

1.3 Αναθεώρηση χάρτη πλοήγησης της διαδικτυακής πύλης

Δεδομένης της προσθήκης της ενότητας E-learning, η Ομάδα Έργου προχώρησε στον εμπλουτισμό του υπάρχοντος Εγχειριδίου Διαχείρισης Περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης ΥΑΕ του ΣΕΒ (βλ. **Παράρτημα Ι - “Αναθεωρημένο Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου Διαδικτυακής Πύλης ΥΑΕ του ΣΕΒ (www.sevosh.org.gr)”**, ενότητες 19 & 20) με οδηγίες για τη διαχείριση και τον εμπλουτισμό της ενότητας E-learning.

1.4 Επικαιροποίηση της ενότητας ‘Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις’

Κατά το χρονικό διάστημα υλοποίησης του Έργου ελάμβανε χώρα τακτική επικαιροποίηση της ενότητας ‘Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις’ οι οποίες αφορούν σε συνδέσεις (links) σε sites τα οποία συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο (φορείς, πιστοποίησης, επαγγελματικοί οργανισμοί, ακαδημαϊκά τμήματα, ΕΞΥΠΠ). Στο **Παράρτημα ΙΙ – “Επικαιροποιημένη ενότητα ‘Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις’ της Διαδικτυακής Πύλης του ΣΕΒ”**, του παρόντος αποτυπώνονται οι αλλαγές/επικαιροποιήσεις οι οποίες έγιναν τελικά σε σχέση με τα ισχύοντα στη αρχή του Έργου.

1.5 Επικαιροποίηση Εθνικής και Ευρωπαϊκής Νομοθεσίας

Κατά το ίδιο χρονικό διάστημα η Ομάδα Έργου προχώρησε στην επικαιροποίηση/εμπλουτισμό της ενότητας ‘Νομοθεσία’ με ενδιαφέροντα νομοθετήματα γύρω από την Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία σε Εθνικό και Ευρωπαϊκό επίπεδο. Στο **Παράρτημα ΙΙΙ – “Επικαιροποιημένη ενότητα ‘Νομοθεσία’ της Διαδικτυακής Πύλης του ΣΕΒ”**, του παρόντος αποτυπώνονται οι σχετικές αλλαγές/επικαιροποιήσεις.

1.6 Εμπλουτισμός των ενότητων ‘Πρότυπος Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης ΥΑΕ’ και ‘Καλές Πρακτικές’

Οι αλλαγές στις εν λόγω ενότητες αναλύονται στο σχετικό **Παραδοτέο 9 – Εμπλουτισμένη “Συγκριτική Έκθεση Καταγραφής Καλών Πρακτικών (best practices) από την εφαρμογή ΣΔΥΑΕ σε Ελλάδα και Ευρωπαϊκή Ένωση» και επικαιροποιημένος «Πρότυπος Οδηγός Συστήματος Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (ΣΔΥΑΕ)».**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι

ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΥΑΕ ΤΟΥ ΣΕΒ



**«ΠΡΩΘΗΣΗ ΚΑΛΩΝ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
ΣΕ ΕΛΛΗΝΙΚΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΙΣ»**

**ΑΝΑΘΕΩΡΗΜΕΝΟ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ
ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΟΥ ΣΕΒ
(www.sevosh.org.gr)»**



ΜΑΪΟΣ 2015



Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Περιεχόμενα

ΣΤΟΧΟΣ ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟΥ	4
1. ΕΙΣΟΔΟΣ (LOGIN) ΣΤΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ (WWW.SEVOSH.ORG.GR)	4
2. ΔΕΝΔΡΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΤΗΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑΣ	4
3. ΒΑΣΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΠΟΥ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ	5
3.1 ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΣΕΛΙΔΑΣ (MASTER PAGE)	5
3.2 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΕΙΚΟΝΑΣ (IMAGE)	6
3.3 ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΕΙΚΟΝΑΣ (IMAGE)	6
3.4 ΕΙΣΑΓΩΓΗ / ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (UPLOAD FILE)	6
3.5 ΑΝΑΝΕΩΣΗ / ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ / ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ (UPDATE FILE)	7
3.6 ΕΠΕΜΒΑΣΕΙΣ ΣΤΗΝ ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ (ΕΚΤΟΣ LOGIN ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ)	8
3.7 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ / ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΥΠΕΡΣΥΝΔΕΣΜΩΝ (ΕΙΣΑΓΩΓΗ HYPERLINK ΕΝΤΟΣ ΚΕΙΜΕΝΟΥ)	8
ΑΠΟΜΑΚΡΥΝΣΗ ΥΠΕΡΣΥΝΔΕΣΗΣ	9
3.8 ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΕΙΜΕΝΟΥ ΑΠΟ ΑΡΧΕΙΟ WORD ΣΕ ΣΕΛΙΔΑ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ 9	9
3.9 ΑΠΟΚΡΥΨΗ ΣΕΛΙΔΑΣ	10
3.10 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΕΛΙΔΩΝ	11
4. ΝΕΑ ΥΠΟΚΑΤΗΓΟΡΙΑ / ΣΕΛΙΔΑ	11
5. ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΣΕΛΙΔΑΣ / ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ	13
6. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ	13
7. ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ	13
8. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΥΣΕΣ ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ	15
9. ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΝΕΟΥ ΠΙΝΑΚΑ (INSERT TABLE) ΜΕ ΜΟΡΦΟΠΟΙΗΣΗ	15
10. MENULOGIN (ΕΝΤΟΣ LOGIN ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ)	15
11. ΚΑΛΕΣ ΠΡΑΚΤΙΚΕΣ / FAQ	16
12. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	16
13. MENU LOGOUT (ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΘΕΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΣΤΟ ΕΚΤΟΣ LOGIN ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ)	17
14. SPECIAL PAGES	18
1. ΕΠΙΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ	18
2. ΑΛΛΑΓΗ PASSWORD ΓΙΑ ΜΕΛΗ ΣΕΒ	18
3. ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΚΩΔΙΚΟΥ	18
4. ΑΛΛΑΓΗ ΚΩΔΙΚΟΥ	18
5. SITEMAP	18
6. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ	18
7. ΥΠΕΝΘΥΜΙΣΗ ΚΩΔΙΚΟΥ	18
9. ΌΡΟΙ ΧΡΗΣΗΣ (DISCLAIMER ΣΤΕΓΗΣ)	19
10. ΣΦΑΛΜΑ	19
11. ΦΟΡΜΑ ΕΓΓΡΑΦΗΣ ΧΡΗΣΤΗ	19

12.	ΦΟΡΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΜΠΕΙΡΟΓΝΩΜΟΝΩΝ	19
15.	BANNER TOP.....	19
16.	IMAGES.....	19
17.	TOOLS TAB.....	20
18.	POLLS.....	21
19.	ΕΝΟΤΗΤΑ E-LEARNING	23
20.	ΜΕΘΟΔΟΙ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΣΕ ΕΝΟΤΗΤΕΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ ΤΟΥ E-LEARNING	28

Στόχος Εγχειριδίου

Στο Εγχειρίδιο Διαχείρισης Περιεχομένου της Διαδικτυακής Πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία» περιγράφεται ο τρόπος διαχείρισης του περιεχομένου της ψηφιακής διαδικτυακής πύλης που σχεδιάστηκε στο πλαίσιο της Φάσης Γ' του Υποέργου «Μελέτη Στρατηγικής των Ελληνικών Επιχειρήσεων για την Ανάπτυξη Πρακτικών Αναβάθμισης του Περιβάλλοντος Εργασίας» και συγχρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού» στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ 2007-2013».

Βασικός σκοπός του συγκεκριμένου Εγχειριδίου είναι να παρουσιαστεί η πρότυπη λειτουργία διαχείρισης του υλικού της διαδικτυακής ιστοσελίδας, καθώς και η βέλτιστη χρήση των μηχανισμών που έχουν υλοποιηθεί κατά το σχεδιασμό της, όπως έχουν περιγραφεί αναλυτικά στα Παραδοτέα Π.5: Διαδικτυακή Πύλη και Π.6: Πληροφοριακό Υλικό αναρτημένο στην Πύλη, που αναπτύχθηκε σύμφωνα με τις υποδείξεις της Αναθέτουσας Αρχής.

Στο πλαίσιο αυτό, στο Παραδοτέο Π.6 αναπτύσσονται: η δομή, τα κείμενα, τα πρόσθετα αρχεία, οι ειδικές φόρμες, τα εργαλεία και οι μηχανισμοί που αναπτύχθηκαν και διαμορφώθηκαν κατά την ωρίμανση του σχεδιασμού της Διαδικτυακής Πύλης της Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία.

1. Είσοδος (Login) στο Διαχειριστικό Σύστημα της Διαδικτυακής Πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία (www.sevosh.org.gr)

Η είσοδος (login) στο διαχειριστικό σύστημα (Viva CMS Desk) της ιστοσελίδας της Διαδικτυακής Πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, πραγματοποιείται πληκτρολογώντας στον εκάστοτε Περιηγητή (Internet Explorer v.8, Google Chrome, Firefox) το ακόλουθο **url**: <https://www.sevosh.org.gr/cmsdesk/default.aspx>.

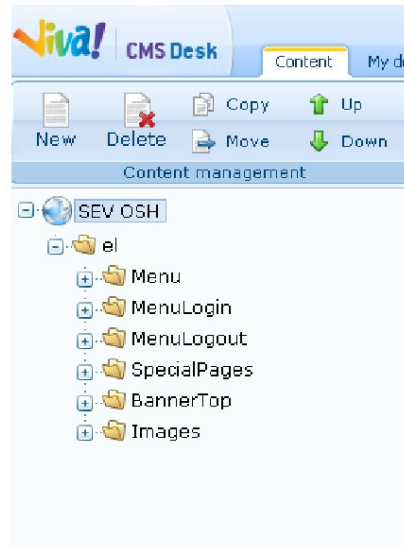
Η είσοδος γίνεται με ατομικό Username (Όνομα Χρήστη) και Password (Κωδικός) του Διαχειριστή (Administrator) του Συστήματος. Ο διαχειριστής θα πρέπει να διασφαλίζει ότι το Username και το Password θα διατηρούνται **αυστηρά** για προσωπική του χρήση.

2. Δένδρο Ανάπτυξης του Διαχειριστικού Συστήματος της Ιστοσελίδας

Μετά την είσοδο στο Διαχειριστικό Σύστημα, **αριστερά** στην οθόνη βρίσκεται το Δένδρο Ανάπτυξης του Διαχειριστικού Συστήματος της ιστοσελίδας (**Site Tree**). Το Site Tree αναπτύσσεται ως εξής:

- **Menu ΕΚΤΟΣ Login**, που αφορά στη διαχείριση των σελίδων και του υλικού που παρουσιάζονται στο **Εκτός Login Περιβάλλον**

- **Menu Login**, που αφορά στη διαχείριση των σελίδων και του υλικού που παρουσιάζονται στο **Εντός Login Περιβάλλον**
- **Menu Logout** που αφορά την ενεργοποίηση και απενεργοποίηση button (διαχείριση των γκρι buttons που φαίνονται στο μενού όταν ο χρήστης δεν είναι συνδεδεμένος)
- **Special pages** που αφορά στη διαχείριση των εξής: i) Φόρμες Εγγραφής Επικοινωνίας, ii) Φόρμες Υποβολής Ενδιαφέροντος για Εμπειρογνώμονες, iii) Χάρτης της Ιστοσελίδας (Sitemap), iv) Όροι χρήσης της Ιστοσελίδας, v) Αυτόματα Μηνύματα κ.ά.
- **Banner top** που αφορά στη διαχείριση της εικόνας (banner) που εμφανίζεται σε όλες τις επιμέρους εσωτερικές ιστοσελίδες της Διαδικτυακής Πύλης.
- **Images** που αφορά στη διαχείριση των αρχείων για όλο το αναρτημένο υλικό της ιστοσελίδας: logos, εικόνες (jpeg, tif), πληροφοριακά κείμενα σε μορφή (pdf, doc., word), φύλλα εργασίας (σε αρχεία excel) κ.ά.



3. Βασικές Λειτουργίες που αφορούν στην Ιστοσελίδα

3.1 Επεξεργασία Κεντρικής Σελίδας (Master Page)

Η Κεντρική Σελίδα (Master Page) είναι το «θέμα» που διατρέχει όλες τις εσωτερικές σελίδες της διαδικτυακής πύλης www.sevosh.org.gr. Η **Master Page** περιλαμβάνει τα ακόλουθα στοιχεία:

1. **Λογότυπα (logos)**
2. **Footer**
3. **Copyright**
4. **Created by Realize**
5. **Site Map** - Προσβάσιμο μόνο από τους εγγεγραμμένους στην ιστοσελίδα χρήστες.

Στη Master Page μπορούν να αλλάξουν τα **λογότυπα**, το **footer** και το **banner** δηλαδή η εικόνα (Image) με τον τίτλο της Διαδικτυακής Πύλης για την Υγεία και την Ασφάλεια στην Εργασία που υπάρχει στο **banner**.

Επεξεργασία Master page:  **sevosh** (Left Tree) → Master page (σε όλο το site)

Υπόδειγμα επεξεργασίας εικόνας στο βασικό banner της Master Page, **BannerTop**:
Select → Master → επιλέγω image → επιλογή **Select**

Master Page → Δεξί κλικ → new → file → upload (μεταφόρτωση αρχείου) → **αποθήκευση (SAVE)**

Προσοχή! Οι εικόνες ή φωτογραφίες πριν την εισαγωγή τους στην ιστοσελίδα (**upload**) πρέπει να βελτιστοποιούνται ως προς την ποιότητά τους (optimised).

3.2 Εισαγωγή Εικόνας (Image)

Για εισαγωγή νέας εικόνας από το Site Tree επιλέγεται ο φάκελος Image:

Insert/Edit Image or Media: Images → Master Page → Επιλογή → Προεπισκόπηση → Align (για τη στοίχιση). Αφού επιλέξω την επιθυμητή στοίχιση ("Γενικά" Tab), διαλέγω το **"Horizontal Space"** για ορισμό απόστασης της εικόνας από το κείμενο δίπλα της (προτεινόμενη απόσταση είναι το 10 pixels).

Προσοχή! Μετά την εισαγωγή **Insert** → επιλέγεται **αποθήκευση (SAVE)** (πάνω αριστερά στην μπάρα).

3.3 Διαγραφή Εικόνας (Image)

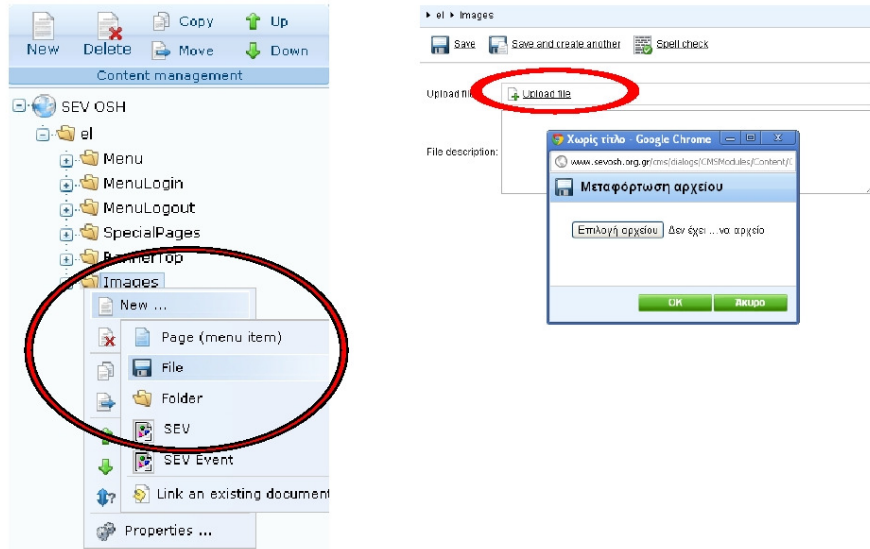
Για τη διαγραφή εικόνας επιλέγεται η εικόνα που πρόκειται να διαγραφεί και με δεξί κλικ επιλέγεται **Delete**.

Διαγραφή Εικόνας - Image: Πάτημα πάνω στο **Image** → Διαγραφή **DELETE**.

3.4 Εισαγωγή / Μεταφόρτωση Αρχείου (Upload File)

Η εισαγωγή / μεταφόρτωση οποιοδήποτε τύπου αρχείου (αρχεία κειμένων pdf, doc, αρχεία εικόνας tif, jpeg, png ή αρχεία video) εντός της διαδικτυακής πύλης Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία πραγματοποιείται στο φάκελο Images, η διάρθρωση του οποίου περιγράφεται παρακάτω. Επιλέγεται ο φάκελος **Images** και με δεξί κλικ επιλέγεται το **New** και έπειτα το εικονίδιο με τη δισκέτα για το **File**. Ανοίγει νέο παράθυρο όπου επιλέγεται το **Upload File**, σε νέο παράθυρο ανοίγει η μεταφόρτωση νέου αρχείου, όπου πλέον μεταφορτώνεται από το

φάκελο του Η/Υ, όπου έχει αποθηκευτεί το αρχείο. Μόλις ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση, επιλέγεται **αποθήκευση (SAVE)**.



Προσοχή! Δεν γίνεται η μεταφόρτωση πολλών αρχείων μαζί! Η διαδικασία πρέπει να γίνεται βήμα – βήμα (ένα προς ένα τα αρχεία)!

3.5 Ανανέωση / Αντικατάσταση / Ενημέρωση Αρχείου (Update File)

Συχνά, χρειάζεται ανανέωση, αντικατάσταση ή ενημέρωση αρχείου με νεότερη έκδοση. Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται από το φάκελο **Images¹** στο CMS desk. Επιλέγεται από το φάκελο **Images** το επιθυμητό αρχείο στο **Tab Form** ανοίγει το παράθυρο με τα στοιχεία του αρχείου. Πατώντας το **Update** ανοίγει το παράθυρο της μεταφόρτωσης του αρχείου από τον Η/Υ. Επιλέγεται το σωστό αρχείο και όταν ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση, επιλέγεται **αποθήκευση (SAVE)**.

Προσοχή! Το όνομα του αρχείου που μεταφορτώνεται να ταυτίζεται με το υφιστάμενο για να μην χρειαστεί να αλλαχθούν ένα προς ένα τα σημεία στα οποία έχει συνδεθεί στις σελίδες του

¹ Φάκελος που περιέχονται όλα τα αρχεία: κειμένων pdf, doc, εικόνες tif, jpeg, png ή αρχεία video

Portal (**links**). Σε περίπτωση που αλλαχθεί το όνομα **πρέπει να γίνει ανανέωση και στα Hyperlinks**.

3.6 Επεμβάσεις στην Αρχική Σελίδα (Εκτός Login Περιβάλλον)

Η αρχική σελίδα μεταβάλλεται από το **Menu (Left Tree)** στο πεδίο Αρχική.

- **Menu** → Αρχική

Στην Αρχική σελίδα μεταβλητά είναι όλα τα κείμενα, ενώ μπορεί σε οποιοδήποτε σημείο να δημιουργηθεί υπερσύνδεσμος, με τον τρόπο που περιγράφεται ακολούθως, στην Ενότητα 7 «Διαχείριση Υπερσυνδέσμων». Επιπλέον, ο διαχειριστής έχει τη δυνατότητα να επιλέξει τι θα εμφανίζεται από το Περισκόπιο, δηλαδή ποιες από τις Εκδηλώσεις/Ανακοινώσεις έχουν προτεραιότητα και συνεπώς θα εμφανίζονται στη Αρχική σελίδα. Τέλος, μπορεί να αλλάξει ο τίτλος του Button που οδηγεί στη Φόρμα Υποβολής Ενδιαφέροντος για Εμπειρογνώμονες.

Button Φόρμας Υποβολής Ενδιαφέροντος για Εμπειρογνώμονες

Στο button της φόρμας υποβολής ενδιαφέροντος για εμπειρογνώμονες μπορεί να αλλάξει μόνο ο τίτλος (κείμενο που θα φαίνεται στο button) και **τίποτα άλλο**.

Περισκόπιο: Στην Αρχική Σελίδα, μπορούν να εμφανίζονται μέχρι και 4 ανακοινώσεις και εκδηλώσεις. Ποιες ανακοινώσεις και εκδηλώσεις θα εμφανίζονται στην Αρχική Σελίδα δεν καθορίζεται από εδώ, αλλά από τις αλλαγές στο **Περισκόπιο** (βλ. Ενότητες VI, VII: Προσθήκη Ανακοίνωσης / Εκδήλωσης).

3.7 Διαχείριση / Απομάκρυνση Υπερσυνδέσμων (Εισαγωγή Hyperlink εντός κειμένου)

Για μετάβαση σε **Link**, αρχικά μαρκάρεται το κείμενο που θέλουμε να λειτουργήσει ως link και στη συνέχεια:

A. Προς Εσωτερική σελίδα στο site	B. Προς εξωτερικό site
Content Tab	Web Tab
Επιλογή	Επιλογή
	
Insert/Edit link	Insert/Edit link
Στο Site Tree στα αριστερά: Επιλογή της επιθυμητής σελίδας → Insert →	http(s):// + το url της σελίδας Target: "new window(_blank)" → Insert

αποθήκευση (SAVE)	→ αποθήκευση (SAVE)
Γ. Προς Εσωτερικό αρχείο (π.χ. pdf ή word) Content Tab Επιλογή  Insert/Edit link Στο Site Tree στα αριστερά: επιλέγεται ο φάκελος Images → Επιλογή επιθυμητού αρχείου → Target: "new window (_blank)" → Insert → αποθήκευση (SAVE)	Απομάκρυνση Υπερσύνδεσης Επιλέγεται αρχικά το link που θα απομακρυνθεί και με δεξί κλικ ή από την μπάρα επιλέγεται το Remove Link και μετά αποθήκευση (SAVE).

3.8 Εισαγωγή Κειμένου από Αρχείο Word σε Σελίδα και Επεξεργασία Κειμένου

Για **Copy – Paste** από αρχείο word, χρειάζεται **προσοχή**, γιατί οι μορφοποιήσεις του αρχικού κειμένου (π.χ. γραμματοσειρά, στοίχιση) μπορεί να μην είναι ίδιες με αυτές τις σελίδας, **με αποτέλεσμα να επηρεαστεί η διάρθρωση ή και η εμφάνιση της σελίδας με τρόπο όχι επιθυμητό.**

Για αυτό, αρχικά αντιγράφεται (με Ctrl+C) το κείμενο που πρέπει να εισαχθεί στη σελίδα από το αρχείο word και για την επικόλληση υπάρχουν οι εξής δυνατότητες:

- Επιλέγεται το εικονίδιο **Paste as plain text** (εικονίδιο στην μπάρα). Στο παράθυρο που θα ανοίξει εισάγεται το κείμενο και μετά **OK** ή
- Επιλέγεται το εικονίδιο **Paste from Word Document** (εικονίδιο στην μπάρα). Στο παράθυρο που θα ανοίξει εισάγεται το κείμενο και από κάτω επιλέγονται και τα δύο κουτάκια: **Ignore Font Face Definitions** και **Remove Styles Definitions** → **OK** ή
- Γίνεται κανονικά επικόλληση στη σελίδα και μετά επιλέγεται το καινούριο κείμενο και το εικονίδιο **Remove Format** (εικονίδιο γόμα στην μπάρα), το οποίο όμως δεν ενδείκνυται ως πρακτική, διότι μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα μορφοποίησης στη σελίδα.

Μορφοποίηση (Τίτλος – Υπότιτλος) κειμένου

Για να γίνει **Τίτλος το κείμενο**: Επιλέγεται με το ποντίκι το κείμενο που θα εμφανίζεται ως τίτλος στη σελίδα και από το **drop-down menu «Format»** στην μπάρα επιλέγεται το **“Heading 1”** και μετά **αποθήκευση (SAVE)**. Ο τίτλος στο CMS θα φαίνεται **με μεγάλη**

bold πορτοκαλί γραμματοσειρά, ενώ κανονικά στην ιστοσελίδα θα εμφανίζεται με μεγάλη bold μαύρη γραμματοσειρά.

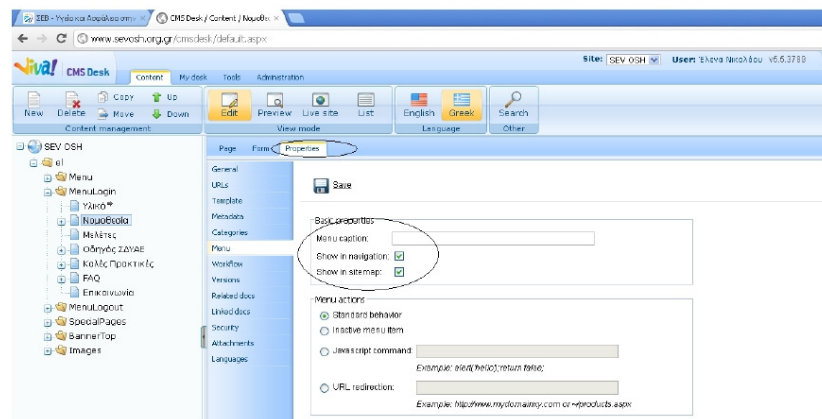
Για να γίνει Υπότιτλος το κείμενο: Επιλέγεται με το ποντίκι το κείμενο που θα εμφανίζεται ως τίτλος στη σελίδα και από το **drop-down menu «Format»** στην μπάρα επιλέγεται το **"Heading 2"** και μετά **αποθήκευση (SAVE)**. Ο τίτλος στο CMS θα φαίνεται **με μεγάλη μπλε γραμματοσειρά**, ενώ κανονικά στην ιστοσελίδα θα εμφανίζεται **με μεγάλη bold γαλάζια γραμματοσειρά**.

3.9 Απόκρυψη Σελίδας

Αν ο διαχειριστής επιθυμεί να μη φαίνεται κάποια σελίδα που υπάρχει αποθηκευμένη (π.χ. επειδή είναι ημιτελής ή επειδή δεν είναι επίκαιρη), αλλά δεν θέλει αυτή να σβηστεί εντελώς (επειδή μπορεί να την ξαναχρησιμοποιήσει στο μέλλον), υπάρχει η δυνατότητα να την **αποκρύψει**.

Η σελίδα αυτή δεν θα είναι προσβάσιμη από το οριζόντιο μενού, ούτε θα φαίνεται στο sitemap, αλλά θα μπορεί να τη δει κάποιος **μόνο** αν πληκτρολογήσει την **ακριβή URL διεύθυνση**. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί σε αυτήν την περίπτωση και να απομακρυνθούν σύνδεσμοι (links) προς αυτή τη σελίδα, οι οποίοι βρίσκονται στο σώμα κειμένου άλλων σελίδων.

Από το πλαινό δένδρο (Site Tree) **επιλέγεται η σελίδα** και στο **Tab Properties**, επιλέγεται από τα αριστερά το **Menu**. Εκεί, δεν πρέπει να είναι επιλεγμένα τα κουτάκια **«Show in Navigation»** και **«Show in Sitemap»**. Στη συνέχεια **αποθήκευση (SAVE)**.



3.10 Διαχείριση Σελίδων

Όταν στο Site Tree κάποια σελίδα έχει ένα βελάκι δεξιά από τον τίτλο της (π.χ. Το Έργο²), αυτό υποδηλώνει ότι η σελίδα είναι κενή και κάνει redirect (ανακατεύθυνση) σε κάποια άλλη σελίδα εντός του site ή σε εξωτερικό σύνδεσμο.

- Αν ο διαχειριστής δεν θέλει να κάνει redirect η σελίδα, επιλέγει τη σελίδα και από το **Tab Properties** επιλέγει στα αριστερά το **Menu** και φροντίζει, στο κουτί **Menu actions** να επιλέξει το **Standard Behavior** (Τυπική Συμπεριφορά).
- Αν θέλει η σελίδα να κάνει **redirect σε κάποια άλλη εντός ή εκτός του site**, στο **Tab Properties** επιλέγει στα αριστερά το **Menu** και φροντίζει, στο κουτί **Menu actions** να επιλέξει το **URL redirection**. Στο ειδικό πεδίο στα δεξιά εισάγει την πλήρη διεύθυνση URL της σελίδας που θέλει να ανοίγει.
- Για **redirect σε σελίδα εντός του site**, αντί να εισαχθεί ολόκληρη η URL διεύθυνση, υπάρχει η δυνατότητα να εισαχθεί ένα **Live URL**. Στο ειδικό πεδίο δεξιά από την επιλογή **URL redirection** εισάγεται ο χαρακτήρας “~” και ακριβώς δίπλα (χωρίς κενό) η διεύθυνση που υπάρχει στο πεδίο **Tab Properties > URLs > Document URL Path** της σελίδας στην οποία θα πηγαίνει.

4. Νέα υποκατηγορία / σελίδα

Για την εισαγωγή μιας νέας **κειμενικής** σελίδας μέσα από το CMS Desk πρέπει να είναι επιλεγμένο το **Edit** και το **Tab Page**. Στο Tree αριστερά επιλέγεται η σελίδα / κατηγορία μέσα στην οποία θα βρίσκεται η νέα σελίδα / υποκατηγορία. Αν π.χ. χρειάζεται να δημιουργηθεί μια νέα υποκατηγορία μέσα στην κατηγορία «Το Έργο» θα επιλεγεί αυτή η κατηγορία στο Tree αριστερά. Μετά, με δεξί κλικ και “new...” ανοίγει δεξιά η επιλογή για τον **τύπο** της νέας σελίδας.

Για κειμενική σελίδα επιλέγεται το **Page (menu item)**. Στη λίστα με τα πρότυπα (templates) που ανοίγει επιλέγεται το **Sev Content** για σελίδα στο **Εκτός Login Περιβάλλον** και στο πεδίο **Page Name** (Όνομα Σελίδας) εισάγεται το όνομα της σελίδας με **greeklish ή αγγλικό τίτλο** (αν υπάρχουν κενά μεταξύ λέξεων, αυτά συμπληρώνονται αυτόματα με παύλα) και μετά επιλέγεται **αποθήκευση (SAVE)**.

Η νέα σελίδα έχει δημιουργηθεί και φαίνεται στο Tree αριστερά. **Το Page Name δεν πρέπει να έχει σημεία στίξης και ενδείκνυται να είναι όσο πιο σύντομο γίνεται.**

² Το εν λόγω πεδίο κάνει redirect σε άλλη σελίδα εντός του site ή σε εξωτερικό site.

Στο **Tab Properties**, επιλέγεται το **URLs** στα αριστερά. Στο πεδίο **Document Alias** εισάγεται το **Page Name** που δόθηκε με τους αγγλικούς χαρακτήρες. Στη συνέχεια, παραμένοντας στο **Tab Properties > URLs** επιλέγεται η κύρια κατηγορία στην οποία περιλαμβάνεται η νέα σελίδα (στο παράδειγμά μας, πρόκειται για την κατηγορία «Το Έργο») και αντιγράφεται (Ctrl + C) το κείμενο που υπάρχει στο πεδίο **Document URL Path**. Επιστρέφουμε στο ίδιο παράθυρο της νέας μας σελίδας και στο πεδίο **Document URL Path** (το οποίο λογικά θα είναι κενό) γίνεται επικόλληση (Ctrl + V). Στο τέλος γράφεται «/» (χωρίς τα εισαγωγικά) και ακριβώς δίπλα, προστίθεται το κείμενο στο πεδίο **Document Alias** της νέας σελίδας (στο παράδειγμά μας δηλαδή θα πρέπει να έχει τη μορφή **/el/To-Ergo/Page-name**). Στη συνέχεια **αποθήκευση (SAVE)**.

Στο **Tab Form**, στο **Document Name** γράφεται το όνομα της Σελίδας στα **Ελληνικά** και αυτό θα φαίνεται και στο Tree στα αριστερά αφού γίνει **αποθήκευση (SAVE)**.

Η θέση της σελίδας στο menu (η οποία θα φαίνεται και στο site) μπορεί να αλλάξει από τα πράσινα βελόνια **Up & Down** πάνω από το Tree στα αριστερά ή με απλό scroll down.

Μέχρι να ολοκληρωθεί η επεξεργασία της, καλό θα είναι, να μείνει κρυφή, όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 9 «Απόκρυψη Σελίδας»** παραπάνω. Η εισαγωγή κειμένου στη σελίδα μπορεί να γίνει κανονικά από το παράθυρο του επεξεργαστή κειμένου ή με εισαγωγή έτοιμου κειμένου από αρχείο word όπως περιγράφηκε στην παραπάνω **Ενότητα 8 «Εισαγωγή Κειμένου από Αρχείο Word και Επεξεργασία Κειμένου»**.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Στο Εντός Login περιβάλλον όταν επιλέγεται κατηγορία με Drag/drop στο Menu **προσοχή** να έχει επιλεγεί στα Properties > SEV Content Template.

URL – **προσοχή** στο path αν μεταφέρω την υποκατηγορία σε κατηγορία στο MenuLogin.

Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία της σελίδας, στο **Tab Properties**, στην επιλογή **Metadata** συμπληρώνονται τα πεδία **Page Title** και **Page Description**. Στο **Page Title** μπαίνει ένας τίτλος στα Ελληνικά, ενώ στο **Page Description** εισάγεται μια γρήγορη περιγραφή της σελίδας, με σκοπό να το βρίσκουν ευκολότερα από τις μηχανές αναζήτησης (π.χ. Google).

Αν είναι επιλεγμένα τα κουτάκια **Inherit (x3)**, τότε αυτά τα πεδία θα συμπληρωθούν αυτόματα με τις πληροφορίες από την κεντρική σελίδα.

5. Αφαίρεση Σελίδας / Κατηγορίας

Για να σβηστεί οποιαδήποτε σελίδα ή κατηγορία εντελώς, επιλέγεται από το Tree στα αριστερά και με δεξί κλικ επιλέγεται το **Delete**. Μετά, στο παράθυρο που ανοίγει επιλέγεται το **Destroy** και μετά OK.

Destroy document and its history (document cannot be restored)>**OK**

6. Προσθήκη Ανακοίνωσης

Από το Site Tree, στο πεδίο **Περισκόπιο** επιλέγεται το πεδίο **Ανακοινώσεις**. Στο New document> News> Form Tab³. Στο Form συμπληρώνεται ο τίτλος της Ανακοίνωσης εισάγεται στο **News title** (τίτλος), η Ημερομηνία από το Ημερολόγιο στο πεδίο **Release date** και σε περίπτωση που πρέπει να εμφανίζεται στην αρχική σελίδα στο πεδίο **Priority: 1** (Για να εμφανίζεται στη Home Page).

Στο πεδίο **News summary** εισάγεται η σύντομη περιγραφή που θα εμφανίζεται στη Home Page. Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι το κείμενο εισάγεται έπειτα από εκκαθάρισή του (Paste as Plain Text) και δεν πρέπει να χρησιμοποιείται κάποιου τύπου στοίχιση.

Στο πεδίο **News text** εισάγεται το πλήρες κείμενο έπειτα από εκκαθάρισή του (Paste as Plain Text) και μπορούν να χρησιμοποιηθούν όλα τα εργαλεία του Rich Editor (όπως η επιθυμητή στοίχιση).

Στο κάτω μέρος των του News Text στα πεδία:

Publish from: ... Ημερομηνία και ώρα **που αναρτάται** στο Διαδίκτυο η νέα ανακοίνωση.

Publish to: ... Ημερομηνία και ώρα **που αποκρύπτεται** από το Διαδίκτυο η νέα ανακοίνωση.

Το πεδίο **Publish to:** ... μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την απόκρυψη των ανακοινώσεων αντί της διαγραφής αν επιλεγούν ημερομηνία και ώρα που έχουν παρέλθει.

Στο τέλος των αλλαγών επιλέγεται η **αποθήκευση (SAVE)**.

7. Προσθήκη Εκδήλωσης

Από το Site Tree, στο πεδίο **Περισκόπιο** επιλέγεται το πεδίο **Εκδηλώσεις**. Για τη δημιουργία νέας εκδήλωσης με δεξί κλικ επιλέγεται New από τις επιλογές που εμφανίζονται επιλέγεται το

³ Οτιδήποτε πλην κειμένου (αρχεία ή εικόνες ως "teasers").

Sev Event> Form Tab⁴. Στο Form συμπληρώνεται ο τίτλος της εκδήλωσης εισάγεται στο **Document Name** και στο **Event name** (τίτλος εκδήλωσης), η Ημερομηνία από το Ημερολόγιο στο πεδίο **Event date** και σε περίπτωση που πρέπει να εμφανίζεται στην αρχική σελίδα, στο πεδίο **Priority: 1** (Για να εμφανίζεται στη Home Page), αλλιώς στο συγκεκριμένο πεδίο βάζουμε "0".

Στο πεδίο **Event Summary**: Εισάγεται η σύντομη περιγραφή που εμφανίζεται στη Home Page.

Θα πρέπει να διασφαλίζεται ότι **το κείμενο εισάγεται έπειτα από εκκαθάρισή του (Paste as Plain Text)** και **δεν χρησιμοποιείται κάποιου τύπου στοίχιση**.

Στο πεδίο **Event Details**: Εισάγεται το πλήρες κείμενο έπειτα από εκκαθάρισή του (Paste as Plain Text) και μπορούν να χρησιμοποιηθούν όλα τα εργαλεία του Rich Editor (όπως η επιθυμητή στοίχιση).

Στο κάτω μέρος του **Event Details** βρίσκονται τα πεδία:

- **Event Location**: Τοποθεσία διεξαγωγής της εκδήλωσης
- **Event Date**: Ημερομηνία και ώρα **που αναρτάται** στο Διαδίκτυο η νέα εκδήλωση
- **EndDate**: Ημερομηνία και ώρα **που αποκρύπτεται** από το Διαδίκτυο η νέα εκδήλωση.
- **EventPhoto**: αναρτάται η εικόνα της εκδήλωσης, που θα είναι ορατή.

Στο τέλος των αλλαγών επιλέγεται η **αποθήκευση (SAVE)**.

Priority: 1 (Για εμφάνιση στη Home Page) / **Priority: 0** (Για απόκρυψη από τη Home Page)

Event summary: Σύντομη περιγραφή στη Home Page

Event date: Actual (Calendar: month/date/year)

Event details: Όλο το σχετικό κείμενο.

New → SEV Events (Template)

Η εκδήλωση μπορεί να αποκρύπτεται και με το πεδίο **Publish to**: ... αν επιλεγούν ημερομηνία και ώρα που έχουν παρέλθει.

⁴ Οτιδήποτε πλην κειμένου (αρχεία ή εικόνες ως "teasers").

8. Ενδιαφέρουσες Συνδέσεις

Για να προστεθεί κάποια υπερσύνδεση, στο **Tab "Web"** προσθέτω την επιθυμητή διεύθυνση στο πεδίο URL και στο **Tab "Target"** επιλέγω "New window (_blank)". Στη συνέχεια, επιλέγω κάτω δεξιά **Insert**.

9. Εισαγωγή Νέου Πίνακα (Insert Table) με Μορφοποίηση

Επιλέγεται η **σωστή ενότητα** (Πίνακας με ίδιο αριθμό στηλών και γραμμών με αυτόν που θέλουμε να δημιουργήσουμε) και εντός του κειμένου χρησιμοποιείται αντιγραφή (Copy) από το σημείο στο οποίο επιθυμούμε να ξεκινά ο τίτλος του πίνακα που θα δημιουργήσουμε έως τον τίτλο που θα έπεται του πίνακά μας. Επιλέγεται το επιθυμητό σημείο προσθήκης και με επικόλληση (Paste) εισάγεται ο νέος πίνακας.

Για **εισαγωγή γραμμής**, επιλέγεται το σωστό σημείο (δεξί κλικ – Row) → **INSERT Row**.

Για **διαγραφή γραμμής**, επιλέγεται η σωστή γραμμή (δεξί κλικ – Row) → **DELETE Row**.

Για **εισαγωγή στήλης**, επιλέγεται το σωστό σημείο (δεξί κλικ – Column) → **INSERT Column**.

Για **διαγραφή στήλης**, επιλέγεται η σωστή στήλη (δεξί κλικ – Column) → **DELETE Column**.

Για **εισαγωγή κελιού**, επιλέγεται το σωστό σημείο (δεξί κλικ – Cell) → **INSERT Cell**.

Για **διαγραφή κελιού**, επιλέγεται το σωστό κελί (δεξί κλικ – Cell) → **DELETE Cell**.

Σημείωση: Δεν γίνεται αντιγραφή και επικόλληση (Copy/Paste) από φύλλο εργασίας του Excel επειδή δεν μορφοποιείται αυτόματα εντός του διαχειριστικού συστήματος, με αποτέλεσμα να μην ανεβαίνει σωστά, με τον ενδεδειγμένο τρόπο, στην επιθυμητή μορφή.

10. MenuLogin (ΕΝΤΟΣ Login Περιβάλλον)

Το MenuLogin αφορά στις σελίδες που απευθύνονται αποκλειστικά σε εγγεγραμμένους στην ιστοσελίδα χρήστες και περιλαμβάνει τις εσωτερικές σελίδες: **Υλικό, Νομοθεσία, Μελέτες, Οδηγός ΣΔΥΑΕ, Καλές Πρακτικές, FAQ και Επικοινωνία**.



11. Καλές Πρακτικές / FAQ

Αν χρειάζεται να προστεθεί ένας νέος κίνδυνος στην υποκατηγορία «Ανά Κίνδυνο» στις Καλές Πρακτικές θα επιλεγεί αυτή η κατηγορία στο Site Tree αριστερά. Μετά, με δεξί κλικ και "new..." ανοίγει δεξιά η επιλογή για τον τύπο της νέας σελίδας. Επιλέγεται από το **Page menu item** το πρότυπο (template) **FAQ**. Στο πεδίο "Question:" (Ερώτηση) εισάγεται ο επιθυμητός τίτλος και στο πεδίο "Answer:" (Απάντηση) το κείμενο της περιγραφής της καλής πρακτικής.

Επιλέγοντας το **Now** στο πεδίο:

Publish from: ... *αναρτάται στο διαδίκτυο η νέα καλή πρακτική.*

Publish to: ... *αποκρύπτεται από το διαδίκτυο η νέα καλή πρακτική.*

Στο τέλος των αλλαγών επιλέγεται η **αποθήκευση (SAVE)**.

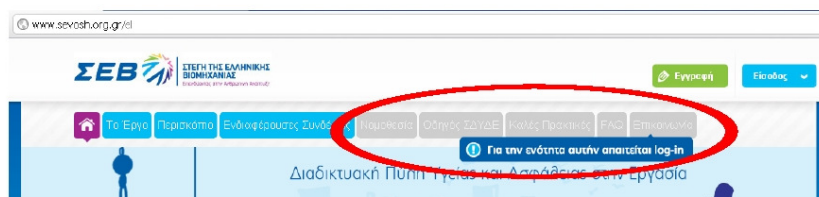
Με τον ίδιο τρόπο γίνεται η διαχείριση και του **πεδίου FAQ**.

12. Επικοινωνία

Η φόρμα επικοινωνίας αποτελεί **μηχανισμό** και ως εκ τούτου **δεν** μεταβάλλεται.

13. Menu Logout (Εμφάνιση θεματικών ενοτήτων στο Εκτός Login Περιβάλλον)

Το Menu Logout χρησιμοποιείται για την εμφάνιση ως **ανενεργοποιημένων πεδίων (γκρι ανενεργά πεδία)** των σελίδων που απευθύνονται αποκλειστικά σε εγγεγραμμένους χρήστες και περιλαμβάνει τις εσωτερικές σελίδες: **Νομοθεσία, Οδηγός ΣΔΥΑΕ, Καλές Πρακτικές, FAQ και Επικοινωνία.**



Για να ενεργοποιηθεί μια σελίδα που ανήκει στο **εντός Login (MenuLogin) περιβάλλον** (π.χ. Νομοθεσία), το πρώτο βήμα είναι να εξασφαλιστεί ότι είναι **ενεργοποιημένα (✓)** στο **Tab Menu** τα πεδία **Show in navigation** και **Show in sitemap**, από το πεδίο **Properties** της σελίδας.

Το δεύτερο βήμα για να εμφανιστεί ως γκρι πεδίο, που απαιτεί login μια σελίδα ολοκληρώνεται από το **πεδίο MenuLogout**. Επιλέγεται το MenuLogout και με δεξί κλικ **New>PageMenu Item**:

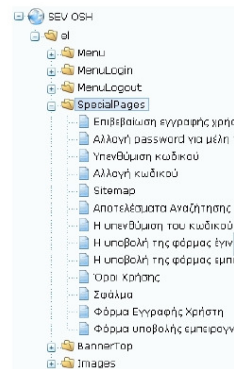
1. Εισάγεται στα **ελληνικά** στο **Page Name** το όνομα της σελίδας (π.χ. Νομοθεσία).

2. Επιλέγεται το **Template: Sev - empty** (βρίσκεται στη δεύτερη σελίδα των templates)
3. Τέλος επιλέγεται αποθήκευση (**SAVE**).

14. Special Pages

Το μενού Special Pages αφορά στη διαχείριση των Φορμών επικοινωνίας, υποβολής ενδιαφέροντος καθώς και των αυτόματων μηνυμάτων που αφορούν αυτές. Από τις **Special Pages** γίνεται η διαχείριση του Sitemap κ.α.

Σε όλες τις Special Pages διαχειρίσιμο είναι ο,τιδήποτε εμφανίζεται ως κείμενο. Τα υπόλοιπα είναι συνδεδεμένα με μηχανισμούς και για την τροποποίησή τους απαιτείται ειδικός σχεδιασμός από τη Realize. Για όλες τις Special Pages ο διαχειριστής της σελίδας θα λαμβάνει αυτόματο ενημερωτικό email σε περίπτωση ενέργειας που τις αφορά (π.χ. καταχώριση ερωτήματος μέσα από τη φόρμα επικοινωνίας).



1. Επιβεβαίωση εγγραφής χρήστη

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

2. Αλλαγή password για Μέλη ΣΕΒ

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

3. Υπενθύμιση κωδικού

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

4. Αλλαγή κωδικού

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

5. Sitemap

Ενημερώνεται **αυτόματα** κατά την εισαγωγή νέων σελίδων και κατηγοριών όπως περιγράφονται στα αντίστοιχα πεδία.

6. Αποτελέσματα αναζήτησης

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο. Καλό είναι να τσεκάρεται.

7. Υπενθύμιση κωδικού

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

8. Η υποβολή της φόρμας έγινε με επιτυχία!

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

9. Όροι χρήσης (Disclaimer Στέγης)

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

10. Σφάλμα

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

11. Φόρμα εγγραφής χρήστη

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

12. Φόρμα υποβολής εμπειρογνομόνων

Μπορεί να αλλάξει **μόνο** το κείμενο.

15. Banner Top

Στην ενότητα Banner Top εμφανίζεται το πεδίο BanerHeader, στο οποίο μπορεί να μεταβληθεί η εικόνα που διατρέχει όλες τις σελίδες από το **Tab Form**. Στο πεδίο File Attachment πατώντας το μολύβι μπορεί να φορτωθεί οποιαδήποτε νέα εικόνα με **ανάλυση 1059x305**. (Browse + δεξί κλικ + αποθήκευση - **SAVE**).

16. Images

Στην ενότητα Images, καταχωρούνται **όλα τα αρχεία, έγγραφα, εικόνες, παρουσιάσεις και ο,τιδήποτε άλλο πρέπει να αναρτηθεί** στη Διαδικτυακή Πύλη Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία. Η εισαγωγή αρχείων γίνεται όπως περιγράφεται στην **Ενότητα 2 «Εισαγωγή εικόνας»** και ταξινομείται σε φακέλους (folders) με βάση το πεδίο στο οποίο θα αναρτώνται.

Ο **φάκελος News** περιέχει όλο το πληροφοριακό υλικό που χρησιμοποιείται στο Περισκόπιο. Στο φάκελο **Ανάπτυξη ΣΔΥΑΕ** (AnaptiksiSDYAE) βρίσκονται όλα τα απαραίτητα έγγραφα που εμφανίζονται στον Οδηγό ΣΔΥΑΕ>Ανάπτυξη & Εφαρμογή>Ανάπτυξη στον Κατάλογο των

Διαδικασιών. Στο φάκελο **Διαγράμματα Αποφάσεων** (Diagrammata Apofaseon) βρίσκονται τα 18 documents και το pdf της Λήψης Αποφάσεων.

Οι **φάκελοι Φάσεις (Faseis)**, **Home** και **Master** περιέχουν τις εικόνες που εμφανίζονται στις σελίδες «**Φάσεις Εγκατάστασης του ΣΔΥΑΕ**» και «**Αρχική**» και δεν μεταβάλλονται.

Στο **φάκελο Καλές Πρακτικές (Kales Praktikes)** υπάρχει το έντυπο της φόρμας υποβολής των καλών πρακτικών.

Ο **φάκελος Νομοθεσία**, αποτελεί μία βάση δεδομένων με τα νομοθετήματα, τα οποία έχουν ταξινομηθεί σε Εθνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία, καθώς και σε Διεθνείς Συμβάσεις.

Τέλος, στο φάκελο του Οδηγού υπάρχουν κάποια επιπλέον υποστηρικτικά κείμενα για τον Οδηγό ΣΔΥΑΕ, τα οποία συνδέονται με διαφορετικές εσωτερικές σελίδες το καθένα.

17. Tools Tab

Σημαντικό κομμάτι του διαχειριστικού CMS Desk αποτελεί το Tab **“Tools”** που αποτελεί το πεδίο, στο οποίο καταχωρούνται τα δεδομένα από τις **φόρμες (BizForms)** που έχουν υλοποιηθεί στο πλαίσιο του Portal, καθώς και οι **δημοσκοπήσεις (Polls)**.

Στο πεδίο **BizForms** υπάρχουν **3 αυτοματοποιημένες βάσεις δεδομένων: 1. Sev Contact**, **2. Sev SignUp** και **3. Sev Form**. Στο πεδίο **Data** (1^ο tab που εμφανίζεται αφού πατήσουμε στο μολυβάκι) μπορεί να γίνει εξαγωγή σε αρχείο Excel. Πατώντας το πράσινο μολύβι τα στοιχεία του καταχωρούνται στις βάσεις δεδομένων του Portal.

Η **φόρμα Sev Contact** αφορά στα ήδη εγγεγραμμένα μέλη της κεντρικής ιστοσελίδας του ΣΕΒ και ενημερώνεται αυτόματα.

Η **φόρμα Sev SignUp** αφορά σε **νέα** αιτήματα για εγγραφή στη Διαδικτυακή Πύλη Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία. Αρχικά, ενημερώνεται αυτόματα το email address: oshexperts@sev.org.gr. Στο Tab **Administration** στο πεδίο Users>Edit του General επιλέγεται το Enable(✓). Τέλος για τη δημιουργία **Password** επιλέγεται **Generate new password** (✓).

Το πεδίο “Is Editor” να τικάρεται μόνο σε περίπτωση που πρόκειται για στέλεχος ΣΕΒ/ Αναδόχου, κατόπιν έγκρισης .
--

Η **φόρμα SEV Form** αποτελεί φόρμα που συμπληρώνεται από τους Εμπειρογνώμονες και ενημερώνει αυτόματα τη βάση δεδομένων, η οποία μπορεί να εξαχθεί σε αρχείο excel.

Για να διαπιστωθεί η ταυτότητα του διαχειριστή που έχει πραγματοποιήσει τις τελευταίες αλλαγές σε κάθε σελίδα, ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

Στο **Tab "SEV Content"** > Πεδίο **Properties** > **Tab General** εμφανίζεται ποιος έχει κάνει τροποποιήσεις στο πεδίο **Last modified by.....**

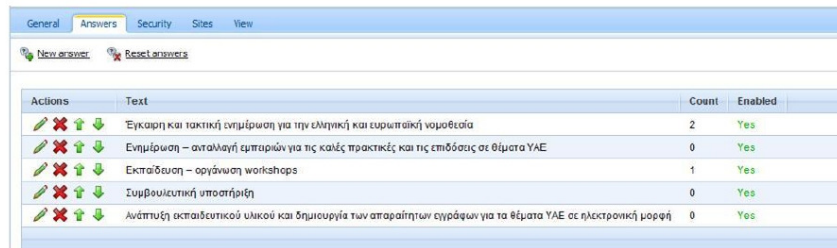
18. Polls

Η διαχείριση των Polls γίνεται από το **Tab Tools > Polls**.



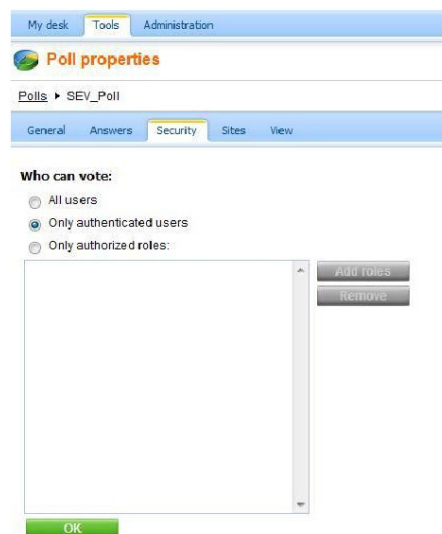
Στη δεδομένη φάση στη Διαδικτυακή Πύλη υπάρχει ένα καταχωρημένο poll. Για την επεξεργασία του επιλέγεται το πράσινο μολυβάκι και ανοίγει η παρακάτω οθόνη:

Στο Tab **Answers** μπορείτε να δείτε και να επεξεργαστείτε τις διάφορες απαντήσεις:



Actions	Text	Count	Enabled
  	Έγκριση και τακτική ενημέρωση για την ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία	2	Yes
  	Ενημέρωση – ανταλλαγή εμπειριών για τις καλές πρακτικές και τις επιδόσεις σε θέματα ΥΑΕ	0	Yes
  	Εκπαίδευση – οργάνωση workshops	1	Yes
  	Συμβουλευτική υποστήριξη	0	Yes
  	Ανάπτυξη εκπαιδευτικού υλικού και δημιουργία των απαραίτητων εγγράφων για τα θέματα ΥΑΕ σε ηλεκτρονική μορφή	0	Yes

Στο tab **Security** ρυθμίζεται ποιος θα έχει δικαίωμα ψήφου:



Who can vote:

☐ All users

☒ Only authenticated users

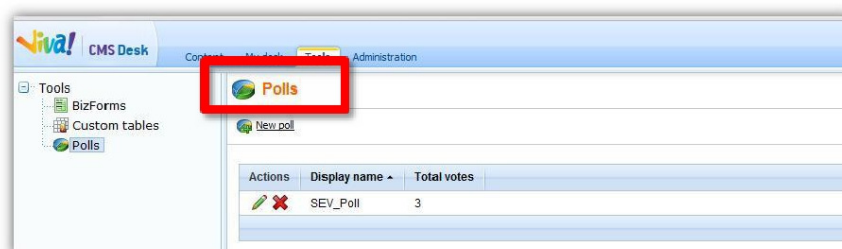
☐ Only authorized roles:

Add roles

Remove

OK

Επίσης, από την αρχική οθόνη μπορεί να δημιουργηθούν τα **νέα polls**:



19. Ενότητα e-learning

Απαιτούμενα χρήστη ενότητας e-learning

Για τη χρήση της ενότητας e-learning, από ήδη εξουσιοδοτημένο χρήστη της ιστοσελίδας του www.sevosh.org.gr θα πρέπει ο χρήστης:

- (α) να του έχει αποδοθεί/προστεθεί ο ρόλος **SEV-elearning** από το διαχειριστή του CMS του ιστοτόπου www.sevosh.org.gr, και
- (β) να έχει λογαριασμό Google account.

Πρακτικά, για τη χρήση της πλατφόρμας από Συμβούλους εκπαιδευτές και Εκπαιδευόμενους του Έργου, θα ζητηθεί από τους Συμβούλους να εγγραφούν όλοι στην ιστοσελίδα του www.sevosh.org.gr, και θα τους επισημανθεί να ανοίξουν έγκυρο λογ/σμό account προκειμένου για τη δυνατότητα εισαγωγής τους στην ενότητα του e-learning.

Στη συνέχεια θα ζητηθεί από τον κάθε Σύμβουλο εκπαιδευτή να πληροφορήσει και να παρακινήσει τους εκπαιδευόμενούς του να προβούν στις ίδιες ενέργειες.

Διαδικασία απόδοσης ρόλου e-learning

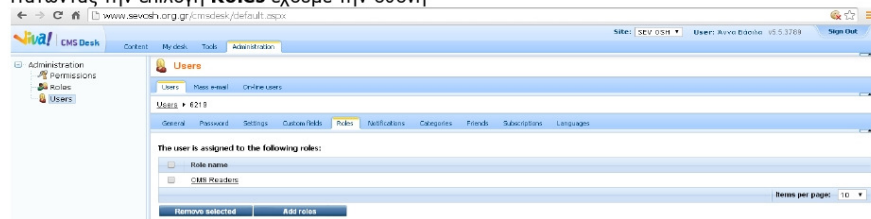
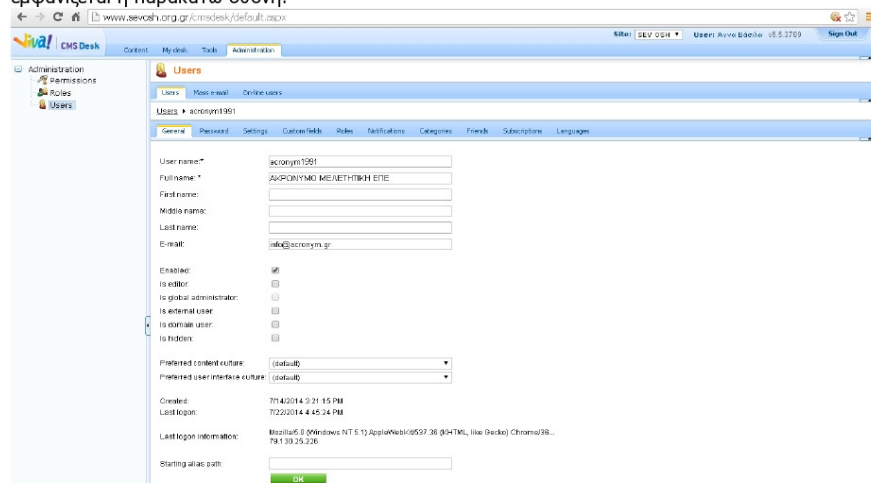
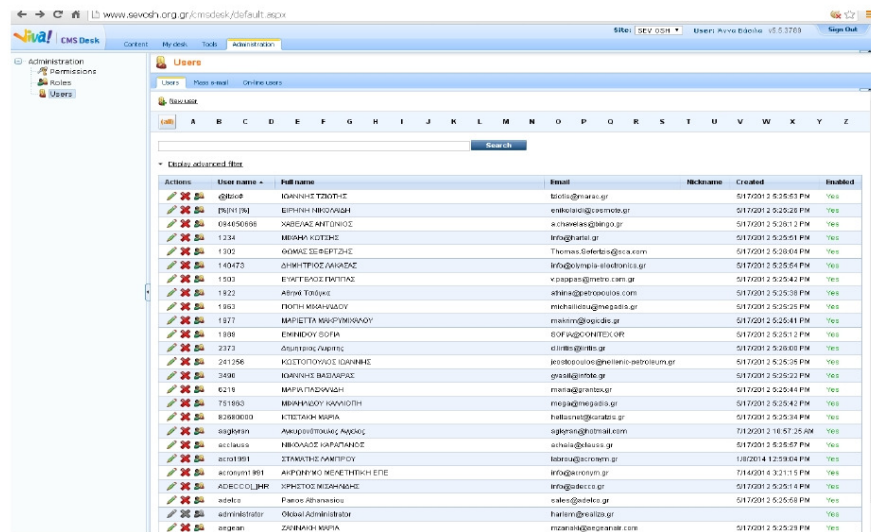
Η διαδικασία γίνεται μέσω του CMS του ιστοτόπου www.sevosh.org.gr από το link:

<http://www.sevosh.org.gr/CMSPages/logon.aspx?ReturnUrl=%2fcmsdesk%2fdefault.aspx>

Username: xxxxxxxx / Psd: xxxxxxxx

Αφού του δοθεί με τη συνήθη διαδικασία η εξουσιοδότηση για τις λοιπές ενότητες του site (ρόλος **CMS Readers**), θα πρέπει να του αποδοθεί και ο σχετικός ρόλος για χρήση της ενότητας **e-learning** (ρόλος **SEV – elearning**).

Αυτό γίνεται με την επιλογή **Administration** και στη συνέχεια **Users**



www.sevish.org/joomla/administrator/index.php?option=com_users&view=selectroles

Select roles

Role name or its part: Search

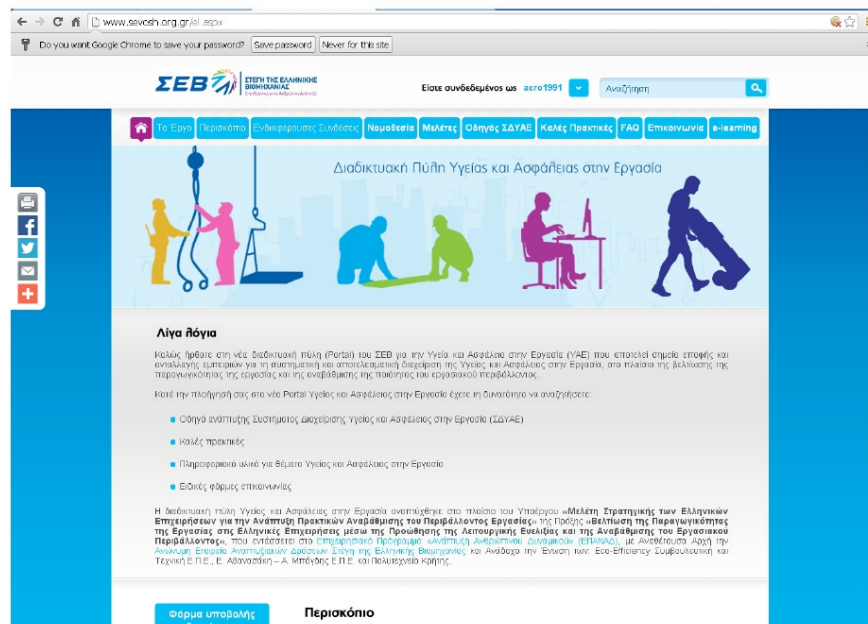
Selected Available

☐	Role name
☐	CMS Basic users
☐	CMS Component Administrators
☐	CMS Destinations
☐	CMS Desk Administrators
☐	CMS Editors
☒	CMS Managers
☐	Feedback users
☐	LiveID users
☐	OpenID users
☒	SEV-eksterning

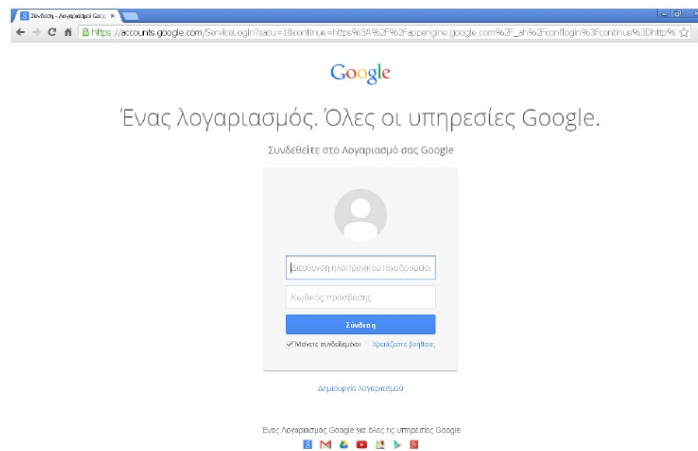
Items per page: 10

OK Cancel

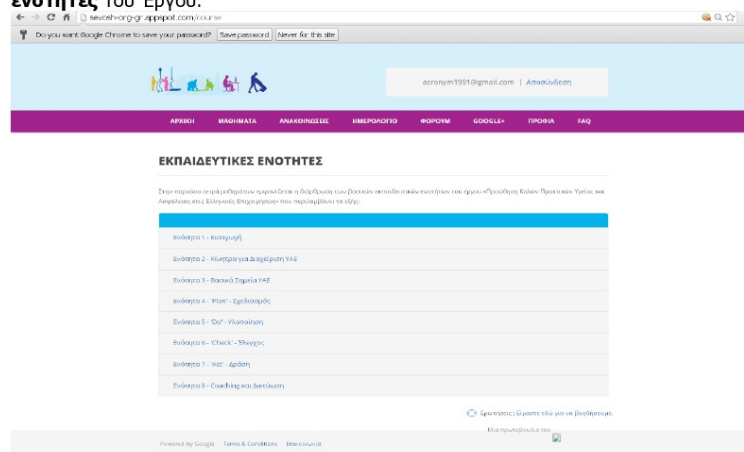
The screenshot shows the Joomla! CMS Desk Administration interface. The top navigation bar includes 'Administration', 'Permissions', 'Roles', and 'Users'. The 'Users' section is active, displaying a list of users. Below the list, the 'Roles' tab is selected, showing the roles assigned to the selected user. The roles listed are 'Role name', 'CMS Reader', and 'SEV - cleaning'.



Πατώντας επάνω στο **e-learning**, οδηγείται στην παρακάτω οθόνη για την εισαγωγή των στοιχείων του **Google account** του.

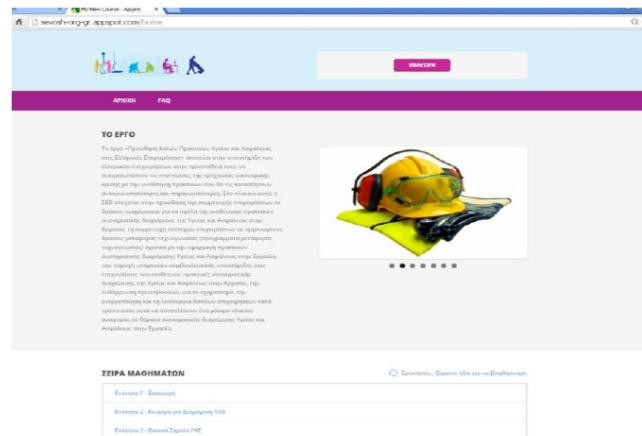


Μετά την επιτυχή σύνδεσή του, ο χρήστης είναι σε θέση να περιηγηθεί στις **Εκπαιδευτικές ενότητες** του Έργου.

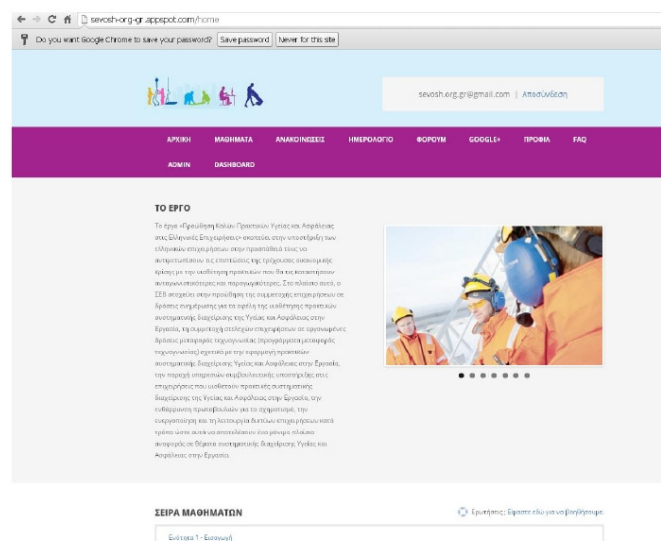


20. Μέθοδοι δημοσίευσης περιεχομένου σε ενότητες μαθήματος του E-learning

A. Εισαγωγή ως Διαχειριστής



Η εισαγωγή στον ιστότοπο <http://sevosh-org.gr.appspot.com/> ως διαχειριστής, γίνεται με:
Username: **sevosh.org.gr**
Password: **sevosh.org.gr.1@#**



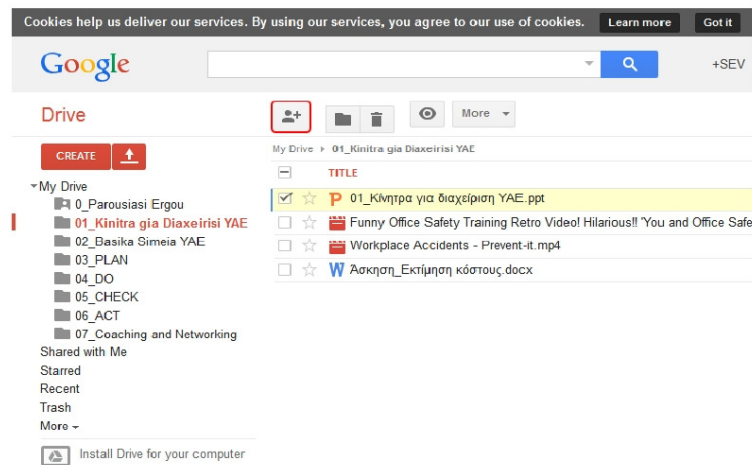
B. Μέθοδοι Δημοσίευσης Περιεχομένου σε Ενότητες Μαθήματος

Παρακάτω παρουσιάζονται δύο μέθοδοι για την δημοσίευση περιεχομένου σε ενότητες ενός μαθήματος – η διαδικασία γίνεται μέσω της εγγραφής με τον ως άνω λογαριασμό στο <https://drive.google.com>

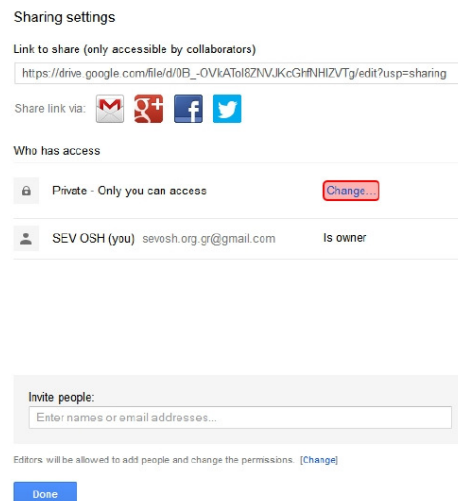
Διαχείριση Περιεχομένου → Μέθοδος Α

Παρακάτω εξετάζεται η προσθήκη περιεχομένου μέσω του richtexteditor του διαχειριστικού.

Αρχικά, αφού ανεβάσουμε το υλικό του μαθήματος μέσω της σχετικής διαδικασίας upload, θα πρέπει να το κάνουμε διαθέσιμο.



Επιλέγουμε το εκάστοτε αρχείο και πατάμε το πλήκτρο **διαμοιρασμού**.



Επεξεργαζόμαστε τις ρυθμίσεις διαμοιρασμού και αντιγράφουμε το σύνδεσμο.

Sharing settings

Visibility options:

☐

 **Public on the web**
Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.

☒

 **Anyone with the link**
Anyone who has the link can access. No sign-in required.

☐

 **Specific people**
Shared with specific people.

Access: **Anyone (no sign-in required)** [Can view](#) ▼

Note: Items with any visibility option can still be published to the web. [Learn more](#)

Save

Cancel

[Learn more about visibility](#)

Επιτρέπουμε την πρόσβαση μέσω του uniqueurl.

Από το διαχειριστικό του sevosh-org-gr.appspot.com, στη [σελίδα διαχείρισης του μαθήματος](#) (http://sevosh-org-gr.appspot.com/proothisi_praktikwn_yae/dashboard) επιλέγουμε να επεξεργαστούμε (για παράδειγμα) τη 2η ενότητα.

OutlineAssetsSettingsStudentsTokensAdminHelp

Pages

[Learn more...](#)

1. Announcements

2. Course

ImportAdd AssessmentAdd LinkAdd UnitAdd LessonOrganize

Course Outline

Build, organize and preview your course here: [Learn more...](#)

Unit 1 - Εισαγωγή Edit

1. Παρανοήσεις Έργων Edit

Unit 2 - Κέντρο για Διαχείριση ΥΑΕ Edit

1. Κέντρο για Διαχείριση ΥΑΕ Edit

2. Άσκηση - Εκτίμηση κόστους ανγκώματος Edit

3. Videos Edit

Unit 3 - Βασικά Στοιχεία ΥΑΕ Edit

1. Βασικά Στοιχεία και Αρχές Διαχείρισης της ΥΑΕ Edit

2. Συστήματα Διαχείρισης ΥΑΕ Edit

Unit 4 - Plan - Σχεδιασμός Edit

1. Plan_01-Οργάνωση και αρμοδιότητες Edit

2. Plan_02-Εκπαίδευση Edit

3. Plan_03-Επισκευές, Συμμετοχή, Αρμόβουλευση Edit

4. Plan_04-Παρακολούθηση Νομοθεσίας Edit

Unit 5 - Do - Υλοποίηση Edit

1. Do_01-Αναγνώριση Κωδώνων ΜΕΕΚ Edit

2. Do_02-Γενικά Πλάνα ΥΑΕ Edit

3. Do_03-Οδηγίες και Προγράμματα ΥΑΕ Edit

4. Do_04-Μέσα Αποστολές Πραγματικές (MAU) Edit

5. Do_05-Διαχείριση Αλληλογρ Edit

6. Do_06-Διαχείριση Συμβάσεων (Private) Edit

7. Do_07-Διαμερίστεται κατ'εξουσιοδότηση ανάγκες (Private) Edit

8. Videos (Private) Edit

Unit 6 - Check - Έλεγχος Edit

1. Check_01-Παρακολούθηση Συστήτων ΥΑΕ (Private) Edit

2. Check_02-Επιθεωρήσεις ΥΑΕ (Private) Edit

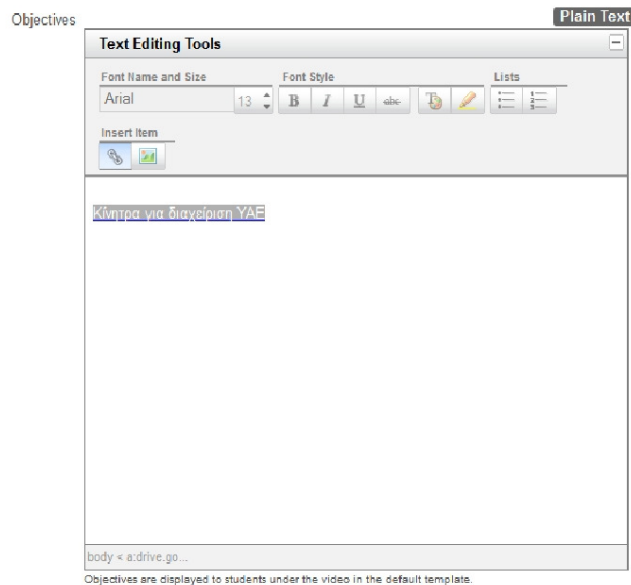
3. Check_03-Παραβίαση ΥΑΕ (Private) Edit

Unit 7 - Act - Δράση Edit

1. Act_01-Μη συμμορφότητες, διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες (Private) Edit

2. Act_02-Παρακολούθηση Επίδοσης & Καθορισμός δεικτών (Private) Edit

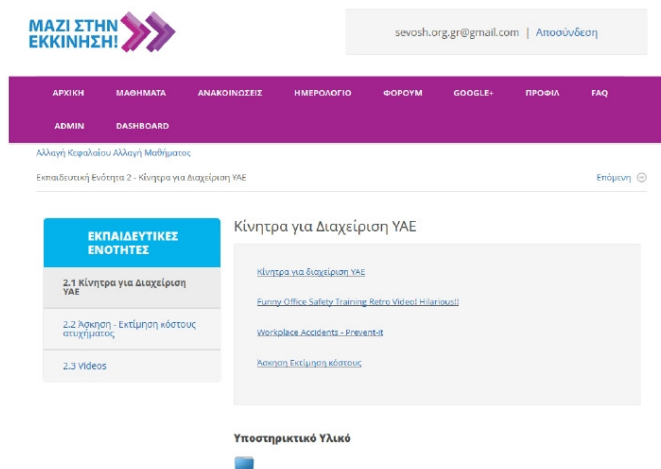
3. Act_03-Ανασκόπηση (Private) Edit



Objectives are displayed to students under the video in the default template.

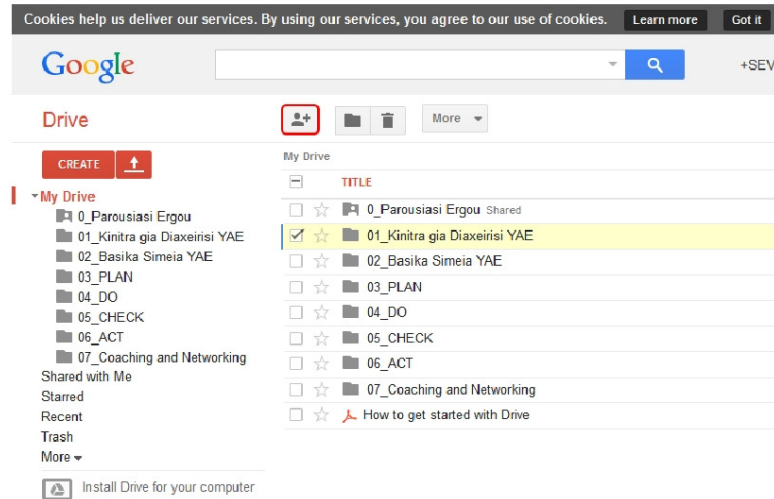
Χρησιμοποιούμε το richtexteditor για να εισάγουμε τον τίτλο από τον σύνδεσμο που θέλουμε να προσθέσουμε. Έπειτα επιλέγουμε τον τίτλο, πατάμε το πλήκτρο δημιουργίας συνδέσμου (με μπλε χρώμα στην εικόνα) και εισάγουμε τον σύνδεσμο που αντιγράψαμε από το GoogleDrive.

Αφού αποθηκεύσουμε τις αλλαγές μας, [η σελίδα του αντίστοιχου μαθήματος \(http://sevosh-org-gr.appspot.com/proothisi_praktikwn_yae/unit?unit=3\)](http://sevosh-org-gr.appspot.com/proothisi_praktikwn_yae/unit?unit=3) θα έχει την παρακάτω μορφή.

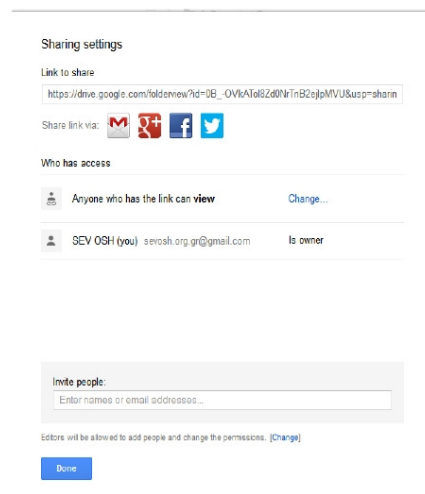


Διαχείριση Περιεχομένου → Μέθοδος Β

Παρακάτω εξετάζεται η προσθήκη συνδέσμου για το «Υποστηρικτικό Υλικό» ενός μαθήματος. Αφού ανεβάσουμε το υλικό του μαθήματος, κάνουμε διαθέσιμο το φάκελο της εκάστοτε ενότητας.



Επιλέγουμε τον φάκελο με το περιεχόμενο της ενότητας και πατάμε το πλήκτρο **διαμοιρασμού**.



Ακολουθούμε τη διαδικασία που περιγράφηκε και στην Μέθοδο Α για να αλλάξουμε τις ρυθμίσεις διαμοιρασμού, και αντιγράφουμε τον σύνδεσμο.

Video ID

Provide a YouTube video ID to embed a video.

Objectives Plain Text

Text Editing Tools

Font Name and Size: Arial 13

Font Style: **B** *I* U **abc**

Insert Item:  

body

Objectives are displayed to students under the video in the default template.

Notes https://drive.google.com/folderview?id=0B_-QVikATol8Zd0NrTnB2eJpMVU&usp=sh

Notes are displayed under the objects in the default template.

Activity Title

This appears above your activity.

Activity

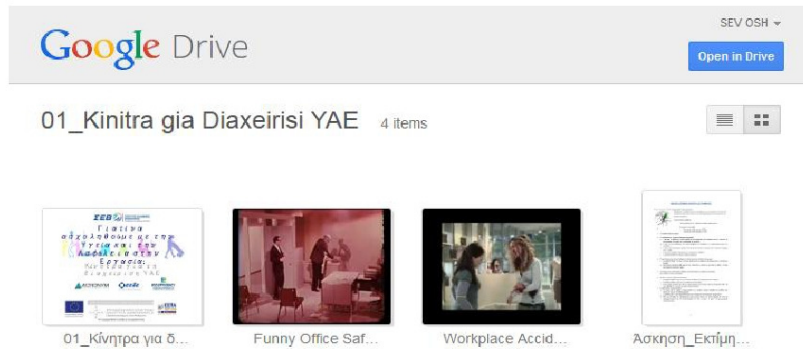
Create an activity by entering the correct syntax above.

Status: Public

Save Close Delete

Εισάγουμε τον σύνδεσμο του φακέλου στο πεδίο **"Notes"** και αποθηκεύουμε τις αλλαγές.

Αν επισκεφτούμε τη [σελίδα του αντίστοιχου μαθήματος \(http://sevosh-org-gr.appspot.com/proothisi_praktikwn_yae/unit?unit=3\)](http://sevosh-org-gr.appspot.com/proothisi_praktikwn_yae/unit?unit=3) και πατήσουμε στο φάκελο κάτω από τον τίτλο "Υποστηρικτικό Υλικό" τότε θα μεταφερθούμε στο διαμοιρασμένο φάκελο του GoogleDrive, όπως φαίνεται παρακάτω.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ

ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ‘ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΥΣΕΣ ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ’ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΤΟΥ ΣΕΒ

Σημείωση:

Οι ανενεργές σελίδες οι οποίες έχουν πλέον διαγραφεί σημειώνονται με **κόκκινο**, ενώ οι νέες συνδέσεις ή/και πρόσφατα ανανεωμένες σελίδες έχουν επισημανθεί με **bold μπλέ**.

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΥΣΕΣ ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ

Εθνικό Επίπεδο

Όνομα Φορέα	Ιστότοπος
Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικής Ασφάλισης	http://www.ypakp.gr
Ελληνικό Ινστιτούτο Υγιεινής & Ασφάλειας της Εργασίας	http://www.elinyae.gr

Επαγγελματικοί Σύλλογοι

Όνομα	Ιστότοπος
Ελληνική Εταιρεία Ιατρικής της Εργασίας	http://www.iatrikiergasias.gr
Πανελλήνιος Ιατρικός Σύλλογος	http://www.pis.gr
Πανελλήνιος Ψυχολογικός Σύλλογος	http://www.psy.gr
Σύλλογος Τεχνικών Ασφαλείας Ελλάδος	http://www.stae.gr
Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος (Μόνιμη Επιτροπή Θεμάτων Ασφάλειας και Υγιεινής)	http://portal.tee.gr/portal/page/portal/COMMITTEES/me/thematwn_asfaleias-ygieinis/contact

Αδειοδοτημένες ΕΕΥΠΠ

Διακριτικός Τίτλος	Ιστότοπος
ACRM AE	www.acrm.gr
AMACON EQI AE	www.amacon.gr
BIOSAFETY AE	www.biosafety.gr
BusinessCare	www.businesscare.gr
ENVIROMETRICS ΕΠΕ	www.envirometrics.gr
ErgoProlipsis - ΕΡΓΟΠΡΟΛΗΨΙΣ	www.ergoprolipsis.gr

Διακριτικός Τίτλος	Ιστότοπος
HELLECON SERVICES ΕΠΕ	http://www.hellecon.com
HOME CARE ΑΕ	www.homecareservices.gr
MANAGEMENT FORCE	www.mforsafety.com
NOVA ΕΞΥΠΠ ΕΠΕ	http://www.novaexypp.com/
PRO.ES. ΟΕ	www.proes.gr Under construction
PROVISION	www.provision-sa.gr
SAFE BUSINESS SA	www.safebusiness.gr
SAFEMED LTD	www.safemed.gr
ΑΚΜΩΝ ΕΞΥΠΠ ΑΕ	http://v1.akmon.edu.gr/akmon-symvouleytiki
ΑΡΩΓΗ ΕΠΕ	Δεν υπάρχει
ΓΕΝΙΚΗ ΕΞΥΠΠ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΕ	www.exypp.gr
ΕΒΕΤΑΜ ΑΕ	www.ebetam.gr
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗ	www.tuvgreece.gr
ΕΞΥΠΠ ActiveSafetyLtd	http://www.active-safety.gr/
ΕΞΥΠΠ ΑΘΗΝΑ ΕΡΓΑΝΗ ΑΕ	www.athinaergani.gr
ΕΞΥΠΠ ΒΟΡΕΙΟΥ ΕΛΛΑΔΟΣ – ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΕΠΕ	www.gebe.gr
ΕΞΥΠΠ ΕΡΓΟΑΣΦΑΛΕΙΑ - Π.ΚΟΝΤΕΜΟΙΡΗΣ & ΣΙΑ ΕΕ	www.ergoasfaleia.gr
ΕΞΥΠΠ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ ΕΠΕ	Δεν υπάρχει
ΕΡΓ. ΑΣ ΑΕ	www.ergasexypp.gr
ΕΡΓΟΝΟΜΙΑ Α.Ε.	www.ergonomia.gr
Π ΚΑΙ Π	Δεν υπάρχει
ΠΡΟΜΑΘΕΙΑ ΕΠΕ	www.proodos21.gr
ΠΡΟΣΕΣΤΕΝΤΖΙΝΙΕΡΙΝΓΚ - PROCESS ENGINEERING ΕΠΕ	www.process.com.gr
ΣΑΜΑΡΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΕΠΕ	www.samaras-co.gr
ΤΖΟΒΑΡΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΕ	www.atzovaras.gr

Φορείς Πιστοποίησης (μέλη HellasCert)

Όνομα Φορέα	Ιστότοπος
-------------	-----------

Όνομα Φορέα	Ιστότοπος
A CERT ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	www.a-cert.org
BNQI HELLAS AE	Δεν υπάρχει
DQS Hellas ΕΠΕ	www.dqshellas.gr
EQA HELLAS SA	www.eqa.gr
EUROCERT AE	www.eurocert.gr
LETRINA SA	www.letrina.gr
Lloyd's Register - Μηχανισμών & Βιομηχανικές Υπηρεσίες ΑΕ	www.lr.org
MOODY AE	www.moody.gr
QMSCERT Ltd	www.qmscert.com
SGS Greece SA - "Surveillance" Ελληνική Εταιρεία Επιβλέψεων	www.sgs.com
TUV AustriaHellas	www.tuvaustriahellas.gr
TUV Hellas (TUV Nord) ΑΕ	www.tuvhellas.gr
ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΝΗΟΓΝΩΜΟΝΑΣ ΑΕ	www.hrs.gr
ΕΛΟΤ ΑΕ	www.elot.gr
EBETAM AE	www.ebetam.gr

Ακαδημαϊκά Ιδρύματα

Όνομα Ιδρύματος	Μάθημα-Αντικείμενο	Ιστότοπος	Σχολή Τμήμα
Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης	Ανάλυση Επικινδυνότητας Επιλογής	http://www.cheng.auth.gr/jm/images/curic/fm/fm_KP077.pdf	Χημικών Μηχανικών
Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης	Βραχομηχανική II: Επιφανειακές και Υπόγειες Εκσκαφές 9ο εξάμηνο	http://www.civil.auth.gr/content/view/212/102/lang,el	Πολιτικών Μηχανικών
Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης	Οργάνωση και Διοίκηση Εργοταξίων Δομικών Έργων, 10ο εξάμηνο	http://www.civil.auth.gr/content/view/248/102/lang,el	Πολιτικών Μηχανικών
Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης	Εργονομία	Δεν υπάρχει	ΤΕΦΑΑ
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Τυποποίηση-Πρότυπα-Διαχείριση Ολικής Ποιότητας, 7ο Εξάμηνο	http://www.ec.duth.gr/node/41	Τμήμα Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστών
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας, 3ο Εξάμηνο	http://www.env.duth.gr/content/uyginyh-asefalicia-ergasias	Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Εκτίμηση Κινδύνου για την Υγεία σε Εσωτερικούς Χώρους 9ο Εξάμηνο	http://www.env.duth.gr/content/ektimηση-kinδynou-gia-tin-uygia-se-eswterikous-xwrous	Τμήμα Μηχανικών Περιβάλλοντος
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Εργονομία-Ψυχολογία 3ο Εξάμηνο	http://www.arch.duth.gr/proptuxiako-mathima/ergonomia-psyxologia	Τμήμα Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Τομέας Δικαίου των Επιχειρήσεων και Εργασιακού Δικαίου	Δεν υπάρχει	Τμήμα Νομικής
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας, 6ο Εξάμηνο	http://www.med.duth.gr/undergraduate/courses/ff3.shtml	Τμήμα Ιατρικής

Όνομα Ιδρύματος	Μάθημα-Αντικείμενο	Ιστότοπος	Σχολή Τμήμα
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Γνωστικό Αντικείμενο: Σχεδιασμός Προϊόντων	Δεν υπάρχει	Τμήμα Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
Δημοκρίτειο Πανεπιστήμιο Θράκης	Υγιεινή Γεωργικών Βιομηχανιών, Επιλογής	http://www.agro.duth.gr/?cid=300&st=1	Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Ατομικό Εργατικό Δίκαιο, 6ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Νομικής
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Υγιεινή της Εργασίας, 4ο Εξάμηνο	http://www.nurs.uoa.gr/proptyxiakes-spydes/ma8imata/tetarto-e3amhno/ygicini-tis-ergasias-e.html	Τμήμα Νοσηλευτικής
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Τμήμα Φιλοσοφίας - Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας & Πρόγραμμα Ψυχολογίας	http://imm.demokritos.gr/UOA-PSYCH/1st_usr.asp	Τομέας Ψυχολογίας
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Έλεγχος-στρες στην εργασία (burnout, σύνδρομο εξάντλησης, επαγγέλματα με υψηλού βαθμού στρες)	http://www.grammateia.med.uoa.gr/viewforum.php?f=55	ΜΠΣ "Έλεγχος του Στρες και Προαγωγή της Υγείας"
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Επιδημιολογία και Πρόληψη επαγγελματικών νόσων. Μετρήσεις βλαπτικών παραγόντων.	http://www.proteovoulia.org/odigos-spydon/metaptyxiako-diploma-cidikeysis-stin-epaggelmatiki-periballontiki-ygeia-diaxeirisi-oi	ΜΠΣ "Επαγγελματική και Περιβαλλοντική Υγεία - Διαχείριση και Οικονομική Αποτίμηση"
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Ιατρική της Εργασίας	http://forensic.med.uoa.gr/toxicology_lab.html#occupational	Ιατρική Σχολή
Εθνικό Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών	Ιατρική Φυσική	Δεν υπάρχει	Φυσικό

Όνομα Ιδρύματος	Μάθημα- Αντικείμενο	Ιστότοπος	Σχολή Τμήμα
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Υγιεινή & Ασφάλεια Εγκαταστάσεων 9ο εξάμηνο	http://mycourses.ntua.gr/course_description/index.php?cidReg=CHEM1018	Χημικών Μηχανικών
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Υγιεινή & Ασφάλεια στις Ναυπηγοεπισκευα στικές Εργασίες 8ο εξάμηνο	http://ecourse.lib.ntua.gr/NODE/L0/1169.html	Ναυπηγών Μηχανολόγ ων Μηχανικών
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Εργονομία	http://simor.mech.ntua.gr/studies/undergrad/courses/ergonomi_a	Μηχανολόγ ων Μηχανικών
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Μελέτη Εργασίας και Στοιχεία Εργονομίας	http://simor.mech.ntua.gr/studies/undergrad/courses/meleti-ergasias-kai-stoicheia-ergonomias	Μηχανολόγ ων Μηχανικών
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Ασφάλεια και Υγιεινή της Εργασίας	http://simor.mech.ntua.gr/studies/undergrad/courses/safety%20and%20work%20hygiene	Μηχανολόγ ων Μηχανικών
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Ποιοτικός Έλεγχος Εξοπλισμού Βιομηχανικών Εγκαταστάσεων και Υλικών 9ο εξάμηνο	http://www.ecc.ntua.gr/index.php?option=com_courses&task=course&id=203&Itemid=54&lang=el	Ηλεκτρολό γων Μηχανικών και Μηχανικών Υπολογιστ ών Ε.Μ.Π.
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Ασφάλεια - Υγιεινή - Δίκαιο 7ο Εξάμηνο	http://www.metal.ntua.gr/index.pl/7d2d18d7_gr	Μηχανικών Μεταλλείω ν - Μεταλλουργ ών
Εθνικό Μετσόβιο Πολυτεχνείο	Διαχείριση Τεχνικών Έργων 7ο Εξάμηνο	http://www.civil.ntua.gr/courses/50/	Πολιτικών Μηχανικών
Πανεπιστήμιο Αιγαίου	Εργονομία, 5ο Εξάμηνο	http://www.syros.aegean.gr/1140.aspx?id=7201	Τμήμα Μηχανικών Σχεδίασης Προϊόντων και Συστημάτ ων
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας	Διαχείριση Έργων Πολιτικού Μηχανικού, 9ο Εξάμηνο	http://www.civ.uth.gr/lessonsprog.aspx?lsid=68	Πολιτικών Μηχανικών

Όνομα Ιδρύματος	Μάθημα- Αντικείμενο	Ιστότοπος	Σχολή Τμήμα
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας	Γεωργική Μηχανολογία, 7ο Εξάμηνο	http://agreng.agr.uth.gr/node/38	Τμήμα Γεωπονίας, Φυτικής Παραγωγής και Αγροτικού Περιβάλλοντος
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας	Δίκαιο και Οικονομία, 8ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Οικονομικών Επιστημών
Πανεπιστήμιο Θεσσαλίας	Ιατρική της Εργασίας	http://www.med.uth.gr/DetailsLes.aspx?id=79	Τμήμα Ιατρικής
Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων	Ασφάλεια Διεργασιών και Υγιεινή στην Εργασία, 7ο Εξάμηνο	http://www.env.uwg.gr/studies/courses/id/111	Τμήμα Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων
Πανεπιστήμιο Κρήτης	Οργάνωση Εργασίας και Εργασιακές Σχέσεις, Επιλογής	Δεν υπάρχει	Τμήμα Πολιτικής Επιστήμης
Πανεπιστήμιο Πατρών	Υγιεινή & Ασφάλεια σε Χημικό Εργαστήριο	http://www.chem.upatras.gr/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=81&Itemid=200029&lang=el	Τμήμα Χημείας
Πανεπιστήμιο Πατρών	Ακουστική Μηχανών, Ηχορρύπανση, 9ο Εξάμηνο	http://www.mead.upatras.gr/lang_el/courses/view_details/57	Τμήμα Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών
Πανεπιστήμιο Πατρών	Εργονομία, 8ο Εξάμηνο	http://www.mead.upatras.gr/lang_el/courses/view_details/119	Τμήμα Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών
Πανεπιστήμιο Πατρών	Υγιεινή - Ασφάλεια Εργασίας, 10ο Εξάμηνο	http://www.mead.upatras.gr/lang_el/courses/view_details/206	Τμήμα Μηχανολόγων και Αεροναυπηγών Μηχανικών

Όνομα Ιδρύματος	Μάθημα-Αντικείμενο	Ιστότοπος	Σχολή Τμήμα
Πανεπιστήμιο Πειραιώς	Εργονομία, 5ο Εξάμηνο	http://www.tex.unipi.gr/undergraduate/semester5.htm	Τμήμα Βιομηχανικής Διοίκησης και Τεχνολογίας
Πανεπιστήμιο Πειραιώς	Εργασιακές Σχέσεις, Επιλογής	Δεν υπάρχει	Τμήμα Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων
Πανεπιστήμιο Πελοποννήσου	Υγιεινή της Εργασίας, 4ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Νοσηλευτικής
Πάντειο Πανεπιστήμιο	Κοινωνιολογία της Εργασίας, 7ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Ψυχολογίας
Πολυτεχνείο Κρήτης	Εργαστήριο Ασφάλειας της Εργασίας και Νοητικής Εργονομίας	Δεν υπάρχει	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
Πολυτεχνείο Κρήτης	Εργονομία, Εργονομική Ανάλυση Εργασίας, Εργαστήριο Ασφάλειας της Εργασίας και Νοητικής Εργονομίας	http://www.dpem.tuc.gr/images/downloads/final%20od.sp.gr%20mpd%202011-2012%20_website_march20.pdf	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
Πολυτεχνείο Κρήτης	Υγιεινή και Ασφάλεια σε μεταλλευτικά και υπόγεια έργα	http://www.mred.tuc.gr/courses/mop404.htm	Μηχανικών Ορυκτών Πόρων
Πολυτεχνείο Κρήτης	Ανάλυση Επικινδυνότητας Επιλογής, 9ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΑΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ	Τεχνική Νομοθεσία και Ασφάλεια Εργασίας, 6ο Εξάμηνο	http://www.teiath.gr/userfiles/vmouss/documents/perigrammata/cie751b_texnomothesisafaleiaerg.pdf	Τμήμα Πολιτικών Έργων Υποδομής
ΑΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ	Δίκαιο Επιχειρήσεων Ι, 2ο Εξάμηνο	http://www.teiath.gr/userfiles/vmouss/documents/perigrammata/cie751b_texnomothesisafaleiaerg.pdf	Τμήμα Διοίκησης Επιχειρήσεων

Όνομα Ιδρύματος	Μάθημα-Αντικείμενο	Ιστότοπος	Σχολή Τμήμα
ΑΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ	Εργασιακές Σχέσεις, 2ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Τουριστικών Επιχειρήσεων
ΑΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ	Υγιεινή και Ασφάλεια της Εργασίας, 2ο Εξάμηνο	http://www.teiath.gr/userfiles/martsis/2.pdf	Τμήμα Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας
ΑΤΕΙ ΑΘΗΝΑΣ	Φυσικοθεραπεία σε Ειδικές Πληθυσμιακές Ομάδες, 7ο Εξάμηνο	http://www.teiath.gr/seyp/physiotherapy/articles.php?id=8165&lang=el	Τμήμα Φυσικοθεραπείας
ΑΤΕΙ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ	Προληπτική Φυσικοθεραπεία, Εργονομία, 7ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Φυσικοθεραπείας
ΑΤΕΙ ΠΑΤΡΑΣ	Προληπτική Φυσικοθεραπεία, Εργονομία, 7ο Εξάμηνο	Δεν υπάρχει	Τμήμα Φυσικοθεραπείας
ΑΤΕΙ Δ. ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Εργονομία - Ανθρωπομετρία , 4ο Εξάμηνο	http://me-id.teiwm.gr/index.php?lang=el	Τμήμα Βιομηχανικού Σχεδιασμού
ΑΤΕΙ ΛΑΡΙΣΑΣ	Βιομηχανικός Σχεδιασμός Επίπλου	http://www.wfdt.teilar.gr/material/Lessons/ID2-2010.pdf	Τμήμα Σχεδιασμού και Τεχνολογίας Ξύλου και Επίπλου
ΑΤΕΙ ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ	Εργονομία Γεωργικών Μηχανημάτων	http://www.myp.teimes.gr/ergonomia.html	Τμήμα Μηχανολογίας και Υδατίνων Πόρων

ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΥΣΕΣ ΣΥΝΔΕΣΕΙΣ

Διεθνές ή Ευρωπαϊκό Επίπεδο

Περιγραφή	Ιστότοπος	Προέλευση
Advisory Committee on Safety and Health (ACSH)	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=153&langId=en&intPageId=683	Ευρώπη 
American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH)	http://www.acgih.org/	ΗΠΑ 
Baltic Sea Network on Occupational Health and Safety (BSN)	http://www.balticseaosh.net/	Β.Ευρώπη 
Business and Industry Advisory Committee to the OECD (BIAC)	www.biac.org	Διεθνές
BUSINESSEUROPE	http://www.businesseurope.eu/Content/Default.asp	Ευρώπη 
Commission for Occupational Health and Safety and Standardization	http://www.kan.de/en/	Γερμανία 
Czech Republic: Occupational Safety Research Institute (VUBP)	http://www.vubp.cz/	Τσεχία 
Denmark: National Research Centre for the Working Environment (NRCWE)	http://www.arbejdsmiljoforskning.dk/en	Δανία 
Employment and Social Affairs Committee	http://www.europarl.europa.eu/committees/en/EMPL/home.html	Ευρώπη 

Περιγραφή	Ιστότοπος	Προέλευση
EU-OSHA European Agency for Safety and Health at Work	http://osha.europa.eu/el/front-page/view	Ευρώπη 
EUROGIP	http://www.eurogip.fr/en/	Ευρώπη 
European Forum of Insurances against accidents at work and occupational diseases	http://www.europeanforum.org/	Ευρώπη 
European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions (EUROFOUND)	http://www.eurofound.europa.eu/	Ευρώπη 
European Network Education and Training in Occupational Safety and Health (ENETOSH)	http://www.enetosh.net/webcom/show_article.php/_c-29/i.html	Ευρώπη 
European Network for Workplace Health Promotion (ENWHP)	http://www.enwhp.org/	Ευρώπη 
European Union of Medical Specialists (UEMS)	http://www.uems.net/	Ευρώπη 
EUROSHNET – European Network for occupational safety and health experts involved in standardization, testing/certification and/or related research	http://www.euroshnet.eu/	Ευρώπη 
Faculty of Occupational Medicine of the Royal College of Physicians	http://www.facoccmmed.ac.uk/contact/index.jsp	Μ.Βρετανία 
Finland: Finnish Institute of Occupational Health	www.ttl.fi	Φινλανδία 
Germany: Federal Institute for Occupational Safety and Health	www.inqa.de	Γερμανία 

Περιγραφή	Ιστότοπος	Προέλευση
Germany: Federal Institute for Occupational Safety and Health (BAuA)	http://www.baua.de/	Γερμανία 
Health and Safety Executive (HSE)	www.hse.gov.gr	Μ.Βρετανία 
Germany: Institute for Occupational Safety and Health of the German Social Accident insurance (IFA)	www.dguv.de/ifa	Γερμανία 
INRS: French Institute competent in the area of occupational risk prevention	http://en.inrs.fr/	Γαλλία 
IOSH: The Institution of Occupational Safety and Health	www.iosh.co.uk	Μ.Βρετανία 
Institute of Ergonomics and Human Factors (IEHF)	http://www.ergonomics.org.uk/	Μ.Βρετανία 
Institute of Occupational Safety and Health (IOSH)	http://www.iosh.co.uk/	Μ.Βρετανία 
International Association of Labour Inspection (IALI)	http://www.iali-aiit.org/en/index.htm	Διεθνές
International Commission on Occupational Health (ICOH)	http://www.icohweb.org/site_new/ico_homepage.asp	Διεθνές
International Ergonomics Association (IEA)	http://www.iea.cc/	Διεθνές
International Labour Office Network of International Occupational Safety and Health	http://www.ilo.org/safework/lang--en/index.htm	Διεθνές

Περιγραφή	Ιστότοπος	Προέλευση	
Centres (ILO/CIS)			
International Network of Safety and Health Practitioner Organisations (INSHPO)	http://www.inshpo.org/	Διεθνές	
International Occupational Hygiene Association (IOHA)	http://www.ioha.net/	Διεθνές	
International Organization of Employers (IOE)	http://www.ioe-emp.org/	Διεθνές	
International Social Security Association (ISSA)	http://www.issa.int/	Διεθνές	
IRM-Institute of Risk Management (IRM)	http://www.theirm.org/	Διεθνές	
National Fire Protection Association (NFPA)	www.nfpa.org	ΗΠΑ	
Netherlands: The Netherlands Organisation for Applied Scientific Research (TNO)	http://www.tno.nl/	Ολλανδία	
Northern Dimension Partnership in Public Health and Social Well-being	http://www.ndphs.org/	Β.Ευρώπη	
Norway: National Institute of Occupational Health (STAMI)	http://www.stami.no/	Νορβηγία	
Partnership for European Research in Occupational Safety and Health (PEROSH)	http://www.perosh.eu/	Ευρώπη	
Poland: Central Institute for Labour Protection - National Research	http://www.ciop.pl	Πολωνία	

Περιγραφή	Ιστότοπος	Προέλευση
Institute (CIOP-PIB)		
Prevent - Institute for Occupational Safety and Health	http://www.prevent.be	Βέλγιο 
RiskManagementSociety (RIMS)	http://www.rims.org/Pages/Default.aspx	Διεθνές
Safety and Reliability Society (SaRS)	http://www.sars.org.uk/	Μ.Βρετανία 
Scientific Committee on Occupational Exposure Limits (SCOEL)	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=153&langId=en&intPageId=684	Ευρώπη 
Senior Labour Inspectors Committee (SLIC)	http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=153&langId=en&intPageId=685	Ευρώπη 
Society of Fire Protection Engineers	http://www.sfpe.org/	ΗΠΑ 
Spain: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (INSHT)	http://www.insht.es/portal/site/Insht/	Ισπανία 
The European Network of Safety and Health Professional Organisations (ENSHPO)	http://www.enshpo.eu/	Ευρώπη 
The International System Safety Society	http://www.system-safety.org/	Διεθνές
The Society of Occupational Medicine	https://www.som.org.uk/	Μ.Βρετανία 
United Kingdom: Health and Safety Laboratory (HSL)	http://www.hsl.gov.uk/	Μ.Βρετανία 
US Chemical Safety Board (CSB)	www.csb.gov	ΗΠΑ 

Περιγραφή	Ιστότοπος	Προέλευση
US Department of Labor - Occupational Safety & Health Administration	http://www.osha.gov/	ΗΠΑ 
World Health Organisation Network of collaborating centres in occupational health (WHO / CC)	http://www.who.int/occupational_health/network/en/	Διεθνές

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ

ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΜΕΝΗ ΕΝΟΤΗΤΑ 'ΝΟΜΟΘΕΣΙΑ' ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΗΣ ΠΥΛΗΣ ΤΟΥ ΣΕΒ

Νομοθεσία > Εθνική Νομοθεσία

Νομοθετήματα για Χημικούς Παράγοντες

Οριακές τιμές

.....

- Τροποποίηση του π.δ. 307/1968 «Προστασία της υγείας των εργαζομένων που εκτίθενται σε ορισμένους χημικούς παράγοντες κατά την διάρκεια της εργασίας τους» ([ΦΕΚ 135/Α'/19/09-02-2012](#)) σε συμμόρφωση με την οδηγία 2009/161/ΕΕ της Επιτροπής.

Αμιάντος

.....

- Προϋποθέσεις ίδρυσης και λειτουργίας των επιχειρήσεων που δραστηριοποιούνται με την εκτέλεση κατεδαφιστικών έργων και εργασιών αφαίρεσης αμιάντου ή/και υλικών που περιέχουν αμιάντο από κτίρια, κατασκευές, συσκευές, εγκαταστάσεις και πλοία, καθώς επίσης και με εργασίες συντήρησης, επικάλυψης και εγκλεισμού αμιάντου ή/και υλικών που περιέχουν αμιάντο [Κοινή Υπουργική Απόφαση: 4229/395/15-2-2013 ΦΕΚ Β' 318/15-02-2013](#)

Προγράμματα επιμόρφωσης

.....

- Επιμόρφωση εργοδοτών και εργαζομένων για θέματα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας – Προγράμματα 2012 [ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 2464/68/2012 Φ.Ε.Κ. 205/9-2-2012](#)
- Επιμόρφωση εργοδοτών και εργαζομένων για θέματα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας - Προγράμματα 2013 [ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 29331/1135/2012 Φ.Ε.Κ. 3445/Β'/27-12-2012](#)
- Επιμόρφωση εργοδοτών και εργαζομένων για θέματα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας σε επιχειρήσεις Β' και Γ' κατηγορίας - Προγράμματα 2014. [ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 2928/130/29-01-2014 Φ.Ε.Κ. 266/Β'/7-2-2014](#)
- Τροποποίηση της Υ.Α. 2928/130/29-1-2014 (266Β') - Επιμόρφωση εργοδοτών και εργαζομένων για θέματα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας σε επιχειρήσεις Β' και Γ' κατηγορίας - Προγράμματα 2014. [ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 25210/1387/21.7.2014 ΦΕΚ Β' 2040](#)
- Επιμόρφωση εργοδοτών και εργαζομένων για θέματα άσκησης καθηκόντων τεχνικού ασφάλειας σε επιχειρήσεις Β' και Γ' κατηγορίας - Προγράμματα 2015. [ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ 10520/213/16.03.2015.ΦΕΚ Β' 453](#)

Νομοθεσία > Ευρωπαϊκή Νομοθεσία

Άλλες σχετικές Ευρωπαϊκές Οδηγίες

- Οδηγία 03/105/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 16ης Δεκεμβρίου 2003, για τροποποίηση της οδηγίας 96/82/ΕΚ του Συμβουλίου για την αντιμετώπιση των κινδύνων μεγάλων ατυχημάτων σχετιζόμενων με επικίνδυνες ουσίες Αριθμός Οδηγίας: [03/105/ΕΚ](#) Εναρμόνιση: (προθεσμία 01.07.05)
- Οδηγία 2012/18/Ε του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου για την αντιμετώπιση των κινδύνων μεγάλων ατυχημάτων σχετιζόμενων με επικίνδυνες ουσίες (Seveso III) για την τροποποίηση και στη συνέχεια κατάργηση της Οδηγίας: [96/82/ΕΚ](#) του Συμβουλίου [Αριθμός Οδηγίας: 2012/18/ΕΚ](#)