



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ (CMS) Joomla

Τελευταία Ενημέρωση:
Πέμπτη, 28 Μαΐου 2020



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Βήμα 1 - Μελέτη και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας.....	3
Βήμα 2 – Επικοινωνία με την Υπηρεσία Διαδικτύου και Επικοινωνίας (Υ.Δ.Ε.) του Υ.Π.Π.Α.Ν. και εγκατάσταση του Προτύπου του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Joomla .	3
Βήμα 3 - Προετοιμασία του Υλικού	4
Βήμα 4 - Είσοδος και τροποποίηση του Προτύπου Ιστοτόπου (template) με το πρόγραμμα Joomla	4
4.1 Είσοδος στον χώρο επεξεργασίας του ιστότοπού σας	5
4.2 Categories - subCategories (δημιουργία, διαγραφή)	5
4.3 Ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) αρχείου μέσω Joomla	7
4.4 Articles (Status, Category).....	7
4.5 Δημιουργία Menus	16
4.6 Χρήση γκάλερι προβολής φωτογραφιών με τη χρήση του Widgetkit Gallery και εισαγωγή του σε Article	18
4.7 Τροποποίηση εναλλασσόμενων εικόνων	22
4.8 Προβολή βίντεο σε article	24
4.9 Τροποποίηση Επαφής (Contact).....	27
4.10 Εισαγωγή Γεγονότων στο Ημερολόγιο μέσω Google Calendar	28
4.11 Εισαγωγή/αντικατάσταση TopTabs	29
4.12 Τροποποίηση Λογότυπου (Logo) και Υποσέλιδου (Footer).....	30
4.13 Διαχείριση πινάκων με Droptables.....	31



Σχεδιασμός Ιστοτόπου με τη χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Joomla

Ο σχεδιασμός ιστοτόπου με τη χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου Joomla αποτελεί έναν εύκολο τρόπο δημιουργίας ιστοτόπου. Με τη χρήση «Πρότυπου Ιστοτόπου» (template), παρέχεται έτοιμος ο βασικός σχεδιασμός (χρώματα, μενού, γραφικά κλπ.), ενώ ο/η υπεύθυνος/η για τη δημιουργία και διαχείριση του ιστοτόπου έχει τη δυνατότητα να:

- (α) τροποποιήσει το μενού δημιουργώντας νέες σελίδες με βάση τις ανάγκες του σχολείου,
- (β) προσθέσει υλικό (κείμενο, εικόνες, βίντεο, συνδέσμους, κ.α.) στις διάφορες σελίδες,
- (γ) προσθέσει και τροποποιήσει components (π.χ. ημερολόγιο, γκαλερί προβολής φωτογραφιών, προβολή βίντεο μέσα από τη σελίδα, μηχανή αναζήτησης) και plugins ανάλογα με τις ανάγκες του σχολείου.

Πιο κάτω περιγράφονται αναλυτικά τα βασικά βήματα/λειτουργίες για την τροποποίηση ενός Πρότυπου Ιστοτόπου (template) ώστε να δημιουργήσετε τον ιστότοπο του σχολείου σας.

Βήματα Σχεδιασμού Ιστοτόπου

Βήμα 1 - Μελέτη και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας

Είναι σημαντικό πριν αρχίσετε τη δημιουργία του ιστότοπου να μελετήσετε πολύ προσεκτικά το αρχείο «Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστότοπου» (http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf).

Η τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας παρέχει την απαιτούμενη προστασία και ασφάλεια προς όλη τη σχολική κοινότητα. Τονίζεται πως η εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας είναι υποχρεωτική για όλους τους ιστότοπους που είναι κάτω υπό τον τομέα (domain) **www.schools.ac.cy**.

Βήμα 2 – Επικοινωνία με την Υπηρεσία Διαδικτύου και Επικοινωνίας (Υ.Δ.Ε.) του Υ.Π.Π.Α.Ν. και εγκατάσταση του Προτύπου του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Joomla

Θα πρέπει να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα (email) από το επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας στην Υ.Δ.Ε. (info@schools.ac.cy) και να ενημερώσετε ότι επιθυμείτε να εγκατασταθεί στον ιστοχώρο του σχολείου σας το Πρότυπο Joomla. Στη



συνέχεια, όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία, θα σας αποσταλεί από την Υ.Δ.Ε. στο επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας, το έντυπο με τα στοιχεία/πληροφορίες για πρόσβαση στον ιστότοπο και στον ιστοχώρο του σχολείου σας (URL, FTP Host, CMS Username and Password, FTP Username and Password, cPanel Username and Password).

Βήμα 3 - Προετοιμασία του Υλικού

Το πρώτο βήμα για τον σχεδιασμό ενός ιστοτόπου είναι ο καθορισμός της δομής του ώστε να ικανοποιεί τις ανάγκες του σχολείου. Στη συνέχεια, θα πρέπει να προβείτε στη συγκέντρωση και οργάνωση του υλικού που θα περιέχεται στον ιστότοπό σας (π.χ. αρχεία, κείμενα, φωτογραφίες, βίντεο κ.τ.λ.). Για την προετοιμασία του υλικού μελετήστε προσεκτικά τις οδηγίες στο αρχείο «Οδηγίες για προετοιμασία υλικού για ανάρτηση στον ιστότοπο του σχολείου» (http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/proetoimasia_ylikou_istotopou.pdf).

Βήμα 4 - Είσοδος και τροποποίηση του Προτύπου Ιστοτόπου (template) με το πρόγραμμα Joomla

Αφού λάβετε το επίσημο έντυπο με τα στοιχεία πρόσβασης στον ιστότοπο/ιστοχώρο του σχολείου σας από την Υ.Δ.Ε., ακολουθείτε τα επόμενα βήματα για να τροποποιήσετε και να δημιουργήσετε τον ιστότοπο του σχολείου σας.

4.1 Είσοδος στον χώρο επεξεργασίας του ιστότοπού σας

4.1.1. Μέσω ενός φυλλομετρητή διαδικτύου (π.χ. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), εισάγετε την ηλεκτρονική διεύθυνση του ιστοτόπου του σχολείου σας (URL), όπως αναγράφεται στο επίσημο έντυπο που σας στάλθηκε από την Υ.Δ.Ε. (*Εικόνα 1*). Για παράδειγμα, η ηλεκτρονική διεύθυνση για το Γυμνάσιο Πέρα Χωρίου Νήσου είναι η ακόλουθη (βλ. *Εικόνα 1*).

Joomla	http://gym-pera-chorio-nisou-lef.schools.ac.cy/administrator/index.php?token=pnis
--------	---

Εικόνα 1

4.1.2. Στον χώρο που εμφανίζεται, εισάγετε τους κωδικούς **CMS Username** και **Password** (όπως αναγράφονται στο επίσημο έντυπο που σας στάληκε από την Υ.Δ.Ε.) για να εισέλθετε στον χώρο επεξεργασίας του ιστότοπού σας (*Εικόνα 2*).



The image shows the Joomla! administrator login interface. It features the Joomla! logo at the top. Below it, there are three input fields: 'Username' with a user icon, 'Password' with a lock icon, and 'Language - Default' with a dropdown arrow. Each of these three fields is enclosed in a red rectangular box. At the bottom of the form is a blue 'Log in' button with a lock icon.

Εικόνα 2

Αφού συνδεθείτε, θα παρουσιαστεί ο **Πίνακας Ελέγχου** του ιστότοπού σας.

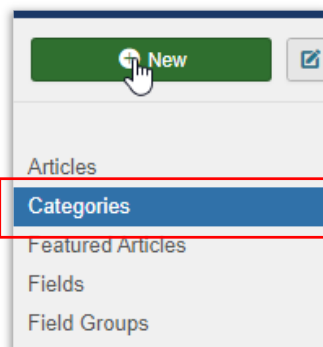
4.2 Categories - subCategories (δημιουργία, διαγραφή)

Αν θέλετε να ταξινομήσετε το περιεχόμενο (Articles) στον ιστότοπό σας, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τα **Categories** του Joomla. Με αυτό τον τρόπο ομαδοποιείτε τα Articles με βάση το νόημα/θέμα. Κάθε φορά που δημιουργείτε νέο Article, μπορείτε να το εντάσσετε σε ένα Category. Στα πρότυπα του Υ.Π.Π.Α.Ν υπάρχουν ήδη δημιουργημένες 3 Categories, τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, να τροποποιήσετε ή να δημιουργήσετε επιπρόσθετες.

4.1.3. Για να δημιουργήσετε νέο **Category**, από το πάνω οριζόντιο μενού, μεταβαίνετε στο **Content / Categories**.

4.1.4. Επιλέγετε **+New** για να δημιουργήσετε ένα νέο Category (Εικόνα 3).

Συστήνεται η δημιουργία νέου Category, όταν το Category αυτό θα χρησιμοποιηθεί με συγκεκριμένο τρόπο (π.χ. ένα Category από Articles θα είναι συνδεδεμένο σε nested menu ή θα παρουσιάζεται σε μορφή blog).



Εικόνα 3

4.1.5. Εισάγετε στο πεδίο του **Title** τον τίτλο του Category και στο πεδίο **Alias** το Title του Category με λατινικούς μικρούς χαρακτήρες, χωρίς κενά και παύλες (-) (Εικόνα 4).

A screenshot of the Joomla! Category creation form. The form has two main input fields: 'Title *' and 'Alias'. The 'Title *' field contains the text 'Έργα Τέχνης' and is highlighted with a red rectangular box. The 'Alias' field contains the text 'erga_technis' and is also highlighted with a red rectangular box. Below the input fields, there are several tabs: 'Category', 'Options', 'Publishing', 'Associations', and 'Permissions'. The 'Category' tab is currently selected.

Εικόνα 4

4.1.6. Επιλέγετε **Save & Close** για να αποθηκεύσετε και να κλείσετε το Category που δημιουργήσατε. Αν επιλέξετε **Save & New**, τότε αποθηκεύετε το ήδη δημιουργημένο Category και ταυτόχρονα δημιουργείτε νέο Category. Επαναλάβετε τη διαδικασία αυτή για όσα Categories επιθυμείτε να δημιουργήσετε.

4.1.7. Αν θέλετε να ορίσετε ένα Category ως **sub-Category**, επιλέγετε το Category και όταν ανοίξει το παράθυρο **Edit Category**, στο πεδίο **Parent** επιλέγετε το **Category**, στο οποίο επιθυμείτε να υπάγεται το Category που επεξεργάζεστε.

4.1.8. Για να διαγράψετε (**Delete**) ένα Category, το επιλέγετε σημειώνοντας **x** στο κουτί που βρίσκεται στα αριστερά του. Στη συνέχεια επιλέγετε το κουμπί **Trash**.

Σημείωση: Όπως συμβαίνει και στα αρχεία του υπολογιστή μας, τα οποία όταν διαγραφούν μεταφέρονται στο *Recycle Bin*, έτσι συμβαίνει και στο Σύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου Joomla!. Τα διαγραμμένα μεταφέρονται στο *Trash* και για να διαγραφούν εντελώς, θα πρέπει να διαγραφούν και από το *Trash*. Συστήνεται όπως διαγράψετε τα **Categories / Articles / Menus** από το *Trash*, διότι υπάρχει περίπτωση να δημιουργηθεί πρόβλημα με το *Alias*.



Συγκεκριμένα, δεν μπορείτε να δώσετε το ίδιο Alias σε νέα Categories / Articles / Menus, αν το Alias υπάρχει σε διαγεγραμμένα Categories / Articles / Menus στο Trash.

4.1.9. Για να διαγράψετε Categories από το Trash, επιλέγετε **Search Tools** και στο **1^ο Πεδίο Select Status**, επιλέγετε **Trashed** από το αναδυόμενο μενού. Εδώ βλέπετε όλα τα Categories που διαγράψατε. Επιλέγετε όλα τα **Categories**, σημειώνοντας **v** στα αριστερά τους, και στη συνέχεια επιλέγετε **Empty Trash** για να αδειάσετε το Trash.

4.3 Ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) αρχείου μέσω Joomla

- i. Από το πάνω οριζόντιο μενού επιλέγετε **Content / Media** και μεταβαίνετε στον φάκελο που περιέχει όλα τα αρχεία του ιστότοπού σας. Εντοπίζετε και μεταβαίνετε στον κατάλληλο υποφάκελο ανάλογα με το είδος του αρχείου που θα ανεβάσετε π.χ. **mylogos** για να ανεβάσετε το λογότυπο του σχολείου σας.
- ii. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Upload** και έπειτα στο κουμπί που εμφανίζεται **Choose Files**.
- iii. Στο αναδυόμενο παράθυρο, εντοπίζετε και επιλέγετε το αρχείο εικόνας που θέλετε να ανεβάσετε και κάνετε κλικ στο **Open**.
- iv. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Start Upload** για να μεταφορτωθεί/ανέβει το αρχείο. Όταν ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση/ανέβασμα, θα παρουσιαστεί το μήνυμα «**Upload Complete**».

Σημείωση: Το μέγιστο μέγεθος ανά αρχείο είναι 8Μ.

4.4 Articles (Status, Category)

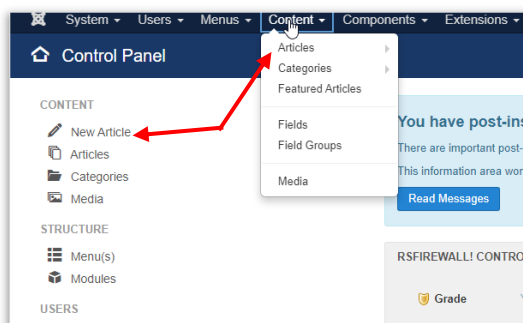
Τα άρθρα είναι το βασικό μέσο παρουσίασης περιεχομένου ενός ιστότοπου στο Joomla.

Στον Πίνακα Ελέγχου (Control Panel) θα παρατηρήσετε δύο μενού:

(α) το **πάνω οριζόντιο Menu** (System, Users, Menus, Content, Components, Extensions, Help)

(β) το **αριστερό πλαϊνό Menu** (Content, Structure, Users, Configuration, Extensions, Maintenance)

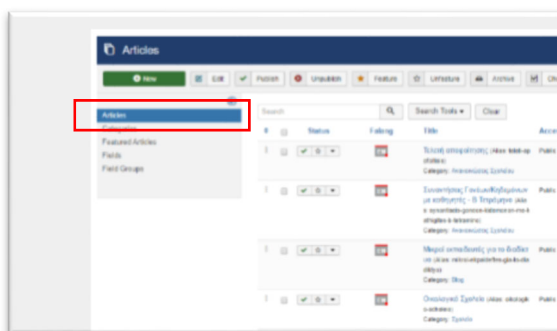
Εσείς μπορείτε να επιλέξετε μία από τις δύο επιλογές που σας δίνεται, είτε από το πάνω οριζόντιο Menu, είτε από το αριστερό πλαϊνό Menu (*Εικόνα 5*).



Εικόνα 5

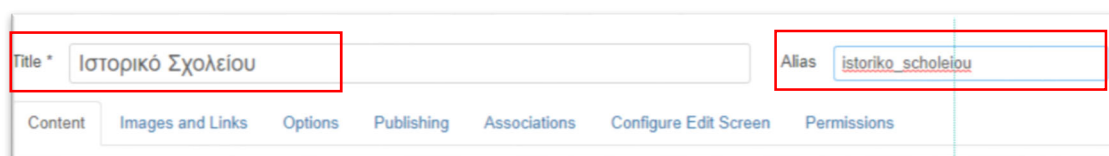
4.1.10. Δημιουργία Άρθρων (Articles)

- i. Για να δημιουργήσετε ένα νέο **Article**, μεταβαίνετε στο **Content / Articles**. Εδώ παρουσιάζονται όλα τα Articles που είναι δημιουργημένα (Εικόνα 6).



Εικόνα 6

- ii. Επιλέγετε **+New** για να δημιουργήσετε ένα νέο Article. Στο πεδίο **Title**, εισάγετε τον τίτλο του Article και στο πεδίο **Alias** εισάγετε το **Title** του Article με λατινικούς μικρούς χαρακτήρες, χωρίς κενά, με παύλες (-) (Εικόνα 7).



Εικόνα 7

- iii. Στο πεδίο **Status**, επιλέγετε **Published** για τα Articles που θέλετε να παρουσιάζονται στον ιστότοπο (Εικόνα 8).



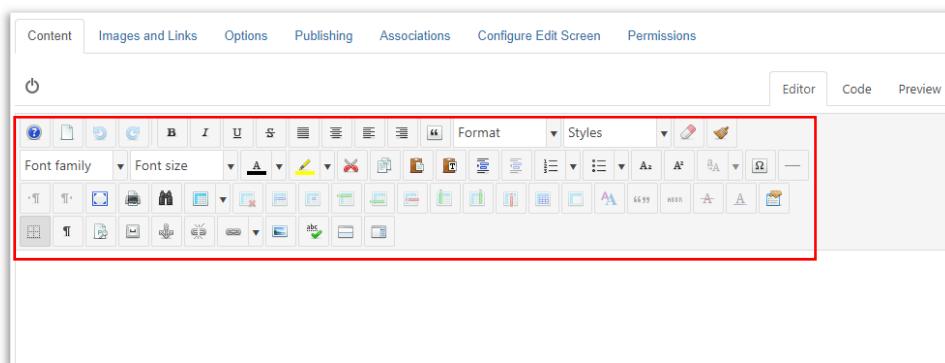
Εικόνα 8

- iv. Στη συνέχεια, επιλέγετε **Save & New** τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των **Articles** που επιθυμείτε να δημιουργήσετε. Επιλέγοντας **Save & Close**, μεταβαίνετε στην οθόνη, όπου παρουσιάζονται όλα τα **Articles** που έχετε δημιουργήσει.

4.1.11. Εισαγωγή και Επεξεργασία Περιεχόμενου σε Article

4.1.11.1. Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου

- i. Επιλέγετε **Content / Articles** για να παρουσιαστούν όλα τα δημιουργημένα Articles.
- ii. Κάνετε κλικ στον τίτλο του **Article** που επιθυμείτε να τροποποιήσετε και θα παρουσιαστεί το παράθυρο επεξεργασίας του **Article (Edit Articles)**.
- iii. Στην ετικέτα **Content** υπάρχουν οι επιλογές **Editor**, **Code** και **Preview**.
- iv. Στο παράθυρο **Editor**, παρουσιάζεται η εργαλειοθήκη μορφοποίησης κειμένου.
- v. Στο παράθυρο **Code**, παρουσιάζεται το περιεχόμενο που υπάρχει στο **Article** σε μορφή κώδικα HTML.
- vi. Στο παράθυρο **Preview**, παρουσιάζεται το **Article** στη μορφή που θα φαίνεται στον ιστότοπο αφού το αποθηκεύσετε (**save**), το δημοσιοποιήσετε (**Published**) και το συνδέσετε με **Menu Item**.
- vii. Στο παράθυρο **Editor**, επικολλήστε (**paste**) το κείμενο που έχετε αντιγράψει από ένα αρχείο επεξεργασίας κειμένου (π.χ. .txt, .docx).
- viii. Χρησιμοποιώντας την **εργαλειοθήκη**, μπορείτε να μορφοποιήσετε το κείμενο (π.χ. γραμματοσειρά, μέγεθος και χρώμα γραμμάτων, στοίχιση γραμμών, υπογράμμιση, έντονα και πλάγια γράμματα, αρίθμηση κ.ο.κ.) (Εικόνα 9).

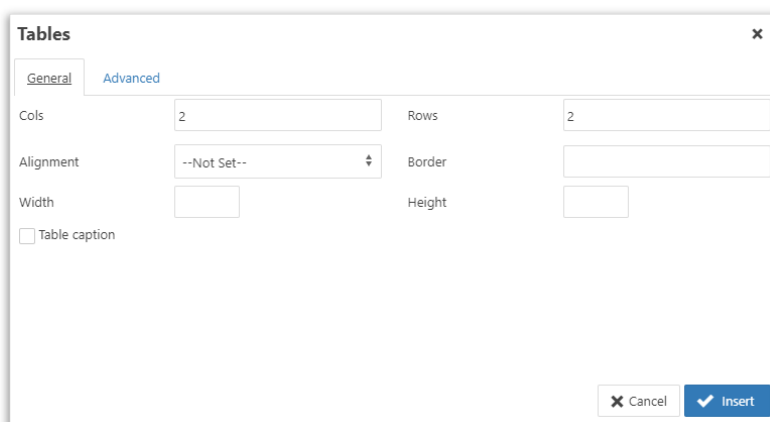


Εικόνα 9

- i. Κάνετε κλικ στο **Save & Close** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε το **Article**.

4.1.11.2. Εισαγωγή και μορφοποίηση πίνακα (Insert Table, Word to Clean HTML)

- i. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Insert a Table** για να δημιουργήσετε και να εισάγετε πίνακα.
- ii. Στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 10), στην ετικέτα **General**, εισάγετε τον αριθμό στηλών (**Cols**) και γραμμών (**Rows**).
- iii. Εισάγετε περίγραμμα (**Border**) και στοίχιση (**Alignment**).
- iv. Για να ορίσετε τις διαστάσεις του πίνακα, πληκτρολογείτε τις διαστάσεις στο πλάτος (**Width**) και στο ύψος (**Height**).
Σημείωση: Μπορείτε να ορίσετε τις διαστάσεις σε ιχνοστοιχεία (**pixels**) ή σε ποσοστό (%).
- v. Αν επιθυμείτε, εισάγετε λεζάντα (**caption**) στον πίνακα επιλέγοντας **v**.
- vi. Επιλέγετε **Insert** για να ενταχθεί ο πίνακας στο **Article** που θέλετε. Ο πίνακας έχει ενταχθεί στο Article και μπορείτε να εισάγετε περιεχόμενο στα κελιά του (cells).



Εικόνα 10



- vii. Επιλέγετε **Save & Close** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε το Article.

Σημείωση: Εάν έχετε έναν έτοιμο πίνακα σε αρχείο (π.χ. word, excel), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαδικτυακή εφαρμογή **Word To Clean HTML** (<https://word2cleanhtml.com>), η οποία μετατρέπει τον πίνακα σε κώδικα HTML. Τον κώδικα που θα δημιουργήσει η διαδικτυακή εφαρμογή Word To Clean HTML, θα πρέπει να τον εντάξετε στο παράθυρο **Code** του Article που επιθυμείτε. Για οδηγίες, μπορείτε να παρακολουθήσετε τη βιντεοπαρουσίαση με τίτλο «**Οδηγίες χρήσης της διαδικτυακής εφαρμογής «Word to Clean HTML»**» (http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata_vinteoparousiaseis.html).

4.1.11.3. Εισαγωγή εικόνας/φωτογραφίας

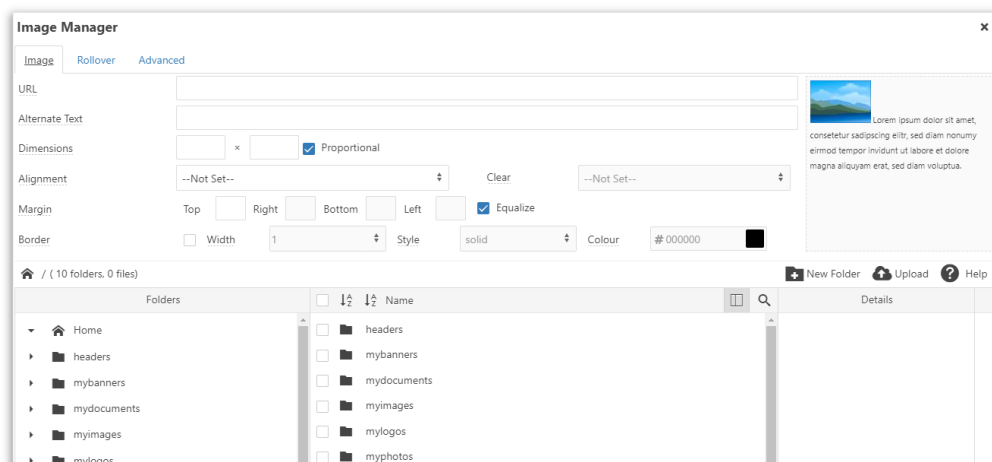
Σημείωση: Για να εισάγετε μια εικόνα/φωτογραφία σε ένα **Article**, θα πρέπει πρώτα να την έχετε ανεβάσει στο **images/myimages/**.

Έχετε 2 επιλογές για ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) αρχείων:

- (α) Ανέβασμα αρχείου μέσα από το Joomla (βλ. σημ. 4.3) ή
- (β) ανέβασμα αρχείου μέσα από το **cPanel** (βλ. βιντεοπαρουσίαση με τίτλο «**Διαχείριση αρχείων και φακέλων μέσω cPanel**»,

http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata_vinteoparousiaseis Joomla.html)

- i. Κάνετε κλικ στον τίτλο του Article για να παρουσιαστεί το παράθυρο επεξεργασίας του Article (**Edit Articles**).
- ii. Στην **εργαλειοθήκη** της οθόνης Edit Articles, κάνετε κλικ στο κουμπί **Insert/Edit Image**.
- iii. Παρουσιάζεται το πλαίσιο διαλόγου **Image Manager** (Εικόνα 11).



Εικόνα 11

- iv. Κάνετε κλικ στο **αρχείο** της **εικόνας/φωτογραφίας** που επιθυμείτε εισάγετε.
- v. Στα πεδία **Dimensions**, εισάγετε τις **διαστάσεις** που θα έχει η εικόνα/φωτογραφία.
- vi. Εισάγετε **v** στο κουτάκι **Proportional** για να διατηρήσετε την αναλογία των διαστάσεων.
- vii. Στο πεδίο **Alignment**, επιλέγετε τη στοίχιση (**left, centre, right**).
- viii. Για να τοποθετήσετε περίγραμμα στην εικόνα/φωτογραφία, κάνετε κλικ στο κουτί για το **Border**. Μπορείτε να ορίσετε το **Width**, το **Style** και το **Colour** του περιγράμματος.
- ix. Κάνετε κλικ στο **Insert**.
- x. Κάνετε κλικ στο **Save & Close**.

Σημείωση: Το μέγιστο μέγεθος αρχείου είναι 800 KB.

4.1.11.4. Εισαγωγή συνδέσμου σε Αρχείο

Σημείωση: Για να συνδέσετε μια φράση ή εικόνα με αρχείο, θα πρέπει πρώτα να έχετε μεταφορτώσει/ανεβάσει (upload) το αρχείο.

Έχετε 2 επιλογές για ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) αρχείων:

- (α) ανέβασμα αρχείου μέσα από το Joomla (βλ. σημ. **4.3**) ή
- (β) ανέβασμα αρχείου μέσα από το **cPanel** (βλ. βιντεοπαρουσίαση με τίτλο «**Διαχείριση αρχείων και φακέλων μέσω cPanel**»,

http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata_vinteoparousiaseis_Joomla.html)

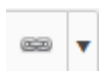


Επιλέγεται τη φράση/εικόνα την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με αρχείο (Εικόνα 12).

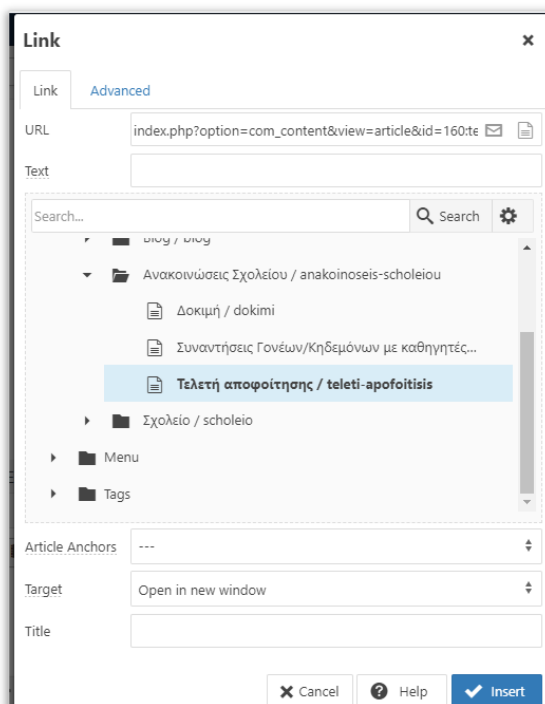
Σχολική Χρονιά 2019-2020	
Θέμα	Ημερομηνία
Συναντήσεις Γονέων Β τετράμηνα	30/01/2020

Εικόνα 12

- i. Στην εργαλειοθήκη της οθόνης **Edit Articles**, κάνετε κλικ στο κουμπί **Insert/Edit Link**



- ii. Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγεται τον φάκελο και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να συνδέσετε με τη φράση/εικόνα.
- iii. Στο πεδίο **Target**, επιλέγεται «**Open in new window**» για σύνδεση με αρχείο (π.χ. .doc, .docx., .pdf, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx). Αυτή είναι μια καλή πρακτική κατά την οποία τα αρχεία προβάλλονται σε νέο παράθυρο, χωρίς να επηρεάζεται το παράθυρο όπου προβάλλεται ο ιστότοπος (Εικόνα 13).



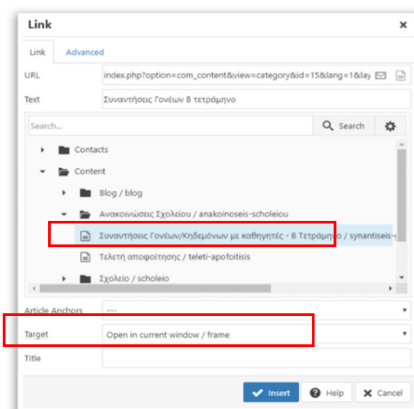
Εικόνα 13

4.1.11.5. Εισαγωγή συνδέσμου σε ιστοσελίδα εντός σχολικού ιστότοπου

- i. Επιλέγεται τη φράση/εικόνα, την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με αρχείο.
- ii. Στην εργαλειοθήκη της οθόνης **Edit Articles**, κάνετε κλικ στο κουμπί **Insert/Edit Link**.



- iii. Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγετε τον φάκελο **Content** και στη συνέχεια τη σελίδα που επιθυμείτε να συνδέσετε.
- iv. Στο πεδίο **Target**, επιλέγετε «**Open in current window/frame**», ώστε η σελίδα που θα συνδέσετε να προβάλλεται στο υφιστάμενο παράθυρο. Αυτή είναι μια καλή πρακτική που θα πρέπει να ακολουθείται για όλους τις σελίδες που **ανήκουν στον ίδιο ιστότοπο** (Εικόνα 14).

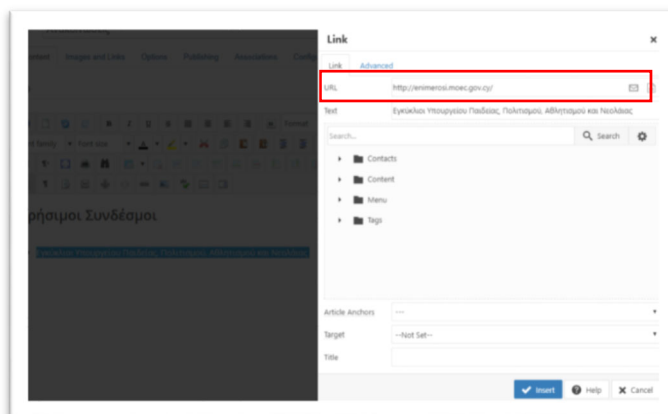


Εικόνα 14

4.1.11.6. Εισαγωγή συνδέσμου σε ιστοσελίδα/ιστότοπο στο διαδίκτυο

- i. Επιλέγετε τη φράση/εικόνα, την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με αρχείο.
- ii. Στην εργαλειοθήκη της οθόνης **Edit Articles**, κάνετε κλικ στο κουμπί **Insert/Edit Link**.
- iii. Στο αναδυόμενο παράθυρο, στο πεδίο **URL** επικολλάτε την ηλεκτρονική διεύθυνση (π.χ. <http://www.moec.gov.cy>), την οποία έχετε προηγουμένως αντιγράψει ορθά.

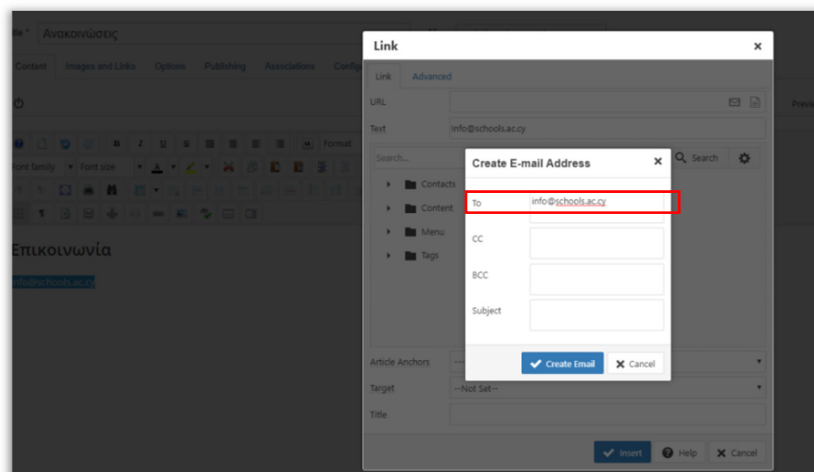
Στο πεδίο **Target**, επιλέγετε **“Open in new window”**, ώστε ο σύνδεσμος στο διαδίκτυο να προβάλλεται σε νέο παράθυρο. Αυτή είναι μια καλή πρακτική που θα πρέπει να ακολουθείται για όλους τους συνδέσμούς που οδηγούν σε ιστότοπους στο Διαδίκτυο (Εικόνα 15).



Εικόνα 15

4.1.11.7. Εισαγωγή συνδέσμου σε Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο

- i. Επιλέγετε τη φράση/εικόνα την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με ένα ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (**email**).
- ii. Στην εργαλειοθήκη της οθόνης **Edit Articles**, κάνετε κλικ στο κουμπί **Insert/Edit Link**.
- iii. Στο αναδυόμενο παράθυρο (Εικόνα 16), στο πεδίο **URL** επιλέγετε το εικονίδιο με τον φάκελο **E-mail**
- iv. Στο αναδυόμενο παράθυρο **Create E-Mail Address**, στο πεδίο **To** πληκτρολογείτε ορθά το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (π.χ. info@schools.ac.cy) που επιθυμείτε να συνδέσετε.
- v. Επιλέγετε **Create Email**.
- vi. Επιλέγετε **Insert**.
- vii. Επιλέγετε **Save & Close**.



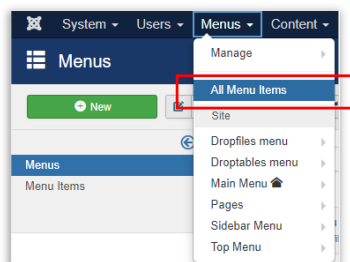
Εικόνα 16

4.5 Δημιουργία Menus

Από τα πιο βασικά στοιχεία σε έναν ιστότοπο είναι το μενού. Το μενού εξυπηρετεί την πλοήγηση του χρήστη στον ιστότοπο, με σκοπό να εντοπίζει εύκολα αυτό που αναζητεί. Εκτός από τον σχεδιασμό και την τοποθέτηση ενός μενού, καλό είναι να λάβουμε υπόψη μας και την δομή του (π.χ. σε ποιες κατηγορίες θα βασίζεται, αν θα έχει υπομενού, με ποια σειρά θα εμφανίζονται κ.α.), προκειμένου να είναι όσο το δυνατόν πιο κατανοητό και πιο εύχρηστο. Πιο κάτω παρατίθενται ενδεικτικά τα πιο συνήθη είδη/τύποι μενού (**Menu Item Type**):

- **Articles / Single Article:** Το αντικείμενο αυτό του μενού παρουσιάζει ένα μόνο Article
- **Articles / Category List:** Δημιουργεί μια σελίδα που παρουσιάζει μια λίστα από Articles, τα οποία ανήκουν στην ίδια κατηγορία (Category).
- **System Links / Menu Heading:** Χρησιμοποιείται στο κυρίως μενού σαν επικεφαλίδα για υπο-μενού (submenu).
- **System Links / Separator:** Η χρήση του είναι παρόμοια με το Menu Heading. Χρησιμοποιείται σαν επικεφαλίδα / διαχωριστικό για να οργανώσετε / κατηγοριοποιήσετε μια μεγάλη λίστα από Articles στο μενού.

ι. Από το πάνω οριζόντιο μενού, επιλέγετε **Menus / All Menu Items** (Εικόνα 17).



Εικόνα 17



- ii. Στη συνέχεια, επιλέγετε το πράσινο κουμπί **New** για να προσθέσετε ένα καινούριο αντικείμενο (**item**) σε μενού.
- iii. Στο πλαίσιο ρυθμίσεων που παρουσιάζεται (*Εικόνα 18*), ορίζετε τα ακόλουθα:
 - **Menu Title:** ο τίτλος, ο οποίος θα παρουσιάζεται στο menu (π.χ. Συναντήσεις Γονέων).
 - **Alias:** ο μοναδικός τίτλος του Menu Item με λατινικούς μικρούς χαρακτήρες, χωρίς κενά, με παύλες (-) (π.χ. synantiseis_goneon).
 - **Menu Item Type:** ο τύπος / είδος του μενού, όπως αναφέρεται στο σημείο 4.5 (π.χ. Single Article).
 - **Select Article:** επιλέγετε ένα Article από τα ήδη δημιουργημένα, με το οποίο θα γίνει η σύνδεση (π.χ. Συναντήσεις Γονέων)
 - **Target Window:** ορίζετε αν η προβολή θα γίνεται σε νέο ή στο ίδιο παράθυρο. Συστήνεται η επιλογή **Parent** (προβολή στο ίδιο παράθυρο), όταν πρόκειται για Article που ανήκει στον δικό σας ιστότοπο και η προβολή **New Window** (προβολή σε νέο παράθυρο) για άλλους ιστότοπους.

Στο δεξί πλαϊνό μενού θα πρέπει να ορίσετε τις ακόλουθες επιπρόσθετες ρυθμίσεις.

- **Menu:** το μενού όπου ανήκει (π.χ. Main Menu)
- **Parent Item:** εάν υπάγεται σε άλλο **Menu Item** (π.χ. Γονείς)
- **Ordering:** η σειροθέτηση στο μενού
- **Status:** Επιλέγετε **Published** για να γίνει δημοσιοποιηθεί στο μενού.

Εικόνα 18

- v. Κάνετε κλικ στο **Save & Close** για αποθηκεύσετε και να κλείσετε το παράθυρο των ρυθμίσεων.



4.6 Χρήση γκάλερι προβολής φωτογραφιών με τη χρήση του Widgetkit Gallery και εισαγωγή του σε Article

Για να δημιουργήσετε ένα γκάλερι προβολής φωτογραφιών, ακολουθείτε τα εξής τρία βήματα:

4.6.1 Προετοιμασία φωτογραφιών

Στο πρώτο βήμα, επιλέγετε τις φωτογραφίες που θέλετε να περιλαμβάνει το γκάλερι και, αν χρειάζεται, μειώνετε το μέγεθός τους.

Προτεινόμενες διαστάσεις σε ιχνοστοιχεία (pixels) για τις φωτογραφίες του γκάλερι:

Πλάτος: 1200 px

Ύψος: 900 px

Μέγιστο μέγεθος αρχείου φωτογραφιών/εικόνων: 800 KB

Σημείωση: Κατά τη μείωση του μεγέθους των φωτογραφιών (π.χ. με το FastStone Image Resizer), συστήνεται να ορίζετε μόνο το πλάτος (width:1200 px) και να επιλέγετε τη διατήρηση της αναλογίας μήκους-πλάτους, ώστε να μην παραμορφώνονται οι φωτογραφίες. Το πρόγραμμα προσαρμόζει αυτόματα το πλάτος, χωρίς να χρειάζεται να εισάγετε εσείς την τιμή του πλάτους.

Για οδηγίες αλλαγής μεγέθους φωτογραφιών/εικόνων με τη χρήση του προγράμματος

FastStone Photo Resizer ή του **Light Image Resizer** μπορείτε να συμβουλευθείτε τα σχετικό αρχείο (http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/odigos_pxlr.pdf) και τη σχετική βιντεοπαρουσίαση στην ιστοσελίδα:

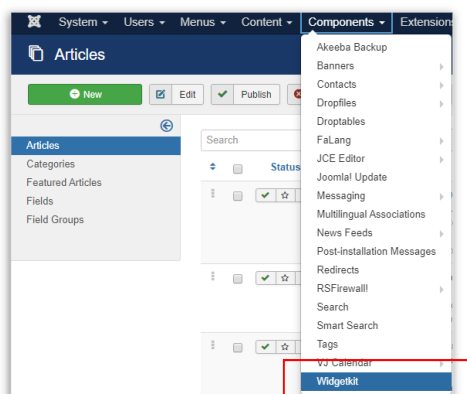
http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata_vinteoparousiaseis_Joomla.html.

4.6.2 Ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) φωτογραφιών στον ιστότοπο και δημιουργία γκάλερι

Στο δεύτερο βήμα, μεταβαίνετε στον ιστότοπό σας με τους κωδικούς που έχετε για το CMS Joomla και μεταφορτώνετε/ανεβάζετε τις φωτογραφίες που ετοιμάσατε. Συστήνεται να ανεβάζετε τις φωτογραφίες σας στον φάκελο \public_html\images\myphotos (αν δεν υπάρχει, τότε μπορείτε να τον δημιουργήσετε).

Το ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) των φωτογραφιών μπορεί να γίνει είτε από **Media** (Σημείο 4.3 ή βλ. βίντεο «Ανέβασμα αρχείου μέσω Joomla») είτε από το **Widgetkit Gallery** ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία, με την οποία δημιουργείται και το γκάλερι:

- i. Από το πάνω οριζόντιο μενού, επιλέγετε **Components**.
- ii. Επιλέγετε **Widgetkit** και στη συνέχεια **Gallery** (Εικόνα 19).



Εικόνα 19

- iii. Κάνετε κλικ στο **Add New** για να δημιουργήσετε νέο γκάλερι (Εικόνα 20).
- iv. Δίνετε όνομα/τίτλο στο νέο γκάλερι π.χ. “Φωτογραφικό Υλικό - Ποδηλασία” , το οποίο θα παρουσιάζεται στη λίστα με όλα τα γκάλερι.
- v. Από το δεξί πλαϊνό μενού, επιλέγετε τον φάκελο στον οποίο θα ανεβάσετε τις φωτογραφίες για το γκάλερι (αν ο φάκελος υπάρχει ήδη). Στην περίπτωση που ο φάκελος δεν υπάρχει, μπορείτε να τον δημιουργήσετε, επιλέγοντας **Create Folder** και δίνοντάς όνομα.
- vi. Αφού επιλέξετε τον φάκελο που θέλετε, κάνετε κλικ στο **Add to Photo Gallery**.
- vii. Στην αριστερή μεριά του παραθύρου, θα εμφανιστεί το περιεχόμενο του φακέλου που επιλέξατε. Αν θέλετε μπορείτε να ανεβάσετε νέες φωτογραφίες, σύροντας τα αρχεία στην περιοχή « **Drop new images here to upload**». Μπορείτε να αφαιρέσετε κάποια φωτογραφία που ανεβάσατε πατώντας στο κουμπί που βρίσκεται στα δεξιά της αντίστοιχης φωτογραφίας και επιβεβαιώνοντας. Επισημαίνεται ότι με αυτό το κουμπί διαγράφετε την φωτογραφία και από τον φάκελο που την έχετε ανεβάσει. Συνεπώς, η φωτογραφία διαγράφεται από όλες τις τοποθεσίες που την εμφανίζουν.
- viii. Δίνετε **τίτλο** σε κάθε φωτογραφία, εάν επιθυμείτε. Αν δεν καθορίσετε τίτλο, τότε θα εμφανίζεται το όνομα του αρχείου της φωτογραφίας ως τίτλος.
- ix. Καθορίζετε τις ακόλουθες **προτεινόμενες ρυθμίσεις** στο γκάλερι στα πεδία **Settings** δεξιά:
 - **Style:** wall
 - **Width:** 235 (αφορά στις μικρές φωτογραφίες thumbnails)
 - **Height:** 160 (αφορά στις μικρές φωτογραφίες thumbnails)
 - **Order:** Default
 - **Effect:** Spotlight
 - **Margin:** Yes
 - **Corners:** Square



- **Lightbox:** Enable
- **Lightbox Caption:** Enable
- **Spotlight Effect:** Default

χ. Κάνετε κλικ στο **Save** για να ολοκληρωθεί η δημιουργία του γκάλερι.

Για να δείτε τη λίστα με όλα τα γκάλερι επιλέγετε **Components / Widgetkit / Gallery**.

4.6.3 Εισαγωγή γκάλερι σε Article

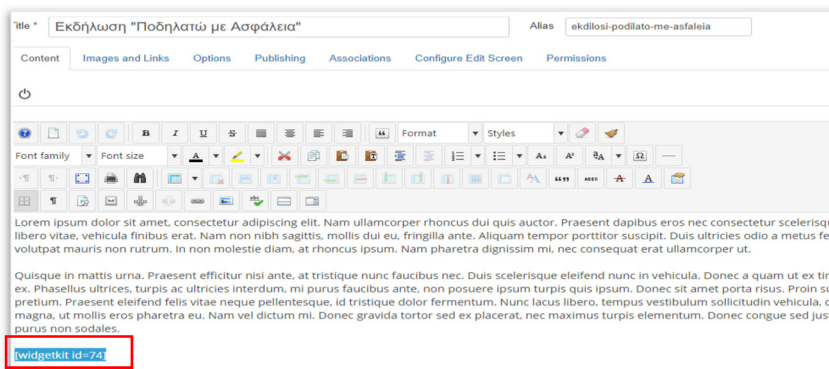
Στο τρίτο και τελευταίο βήμα, εισάγετε το γκάλερι στο article που θέλετε να εμφανίζεται ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία:

- Εντοπίζετε το γκάλερι επιλέγοντας **Components / Widgetkit / Gallery**.
- Αντιγράφετε τον κώδικα (**shortcode**) που βρίσκεται δίπλα από τον τίτλο του γκάλερι π.χ. **[widgetkit id=74]** (Εικόνα 20).

NAME	SHORTCODE	MODIFIED
Demo Inside	[widgetkit id=65]	2012-07-09 17:09:50
Demo Showcase	[widgetkit id=66]	2012-07-09 16:09:35
Demo Showcase Box	[widgetkit id=67]	2012-06-29 16:22:59
Demo Slider Center	[widgetkit id=67]	2011-07-29 08:28:24
Demo Slider Left	[widgetkit id=68]	2011-07-29 07:48:55
Demo Slideset	[widgetkit id=69]	2012-01-06 11:25:05
Demo Slideshow	[widgetkit id=70]	2012-07-09 16:10:12
Demo Slideshow Screen	[widgetkit id=71]	2012-06-26 16:19:28
Demo Wall Polaroid	[widgetkit id=72]	2012-01-26 09:53:13
Demo Wall Spotlight	[widgetkit id=73]	2011-07-29 16:10:08
Demo Wall Zoom	[widgetkit id=74]	2011-07-29 10:38:06
MySchool Φωτογραφικό Υλικό - Εργα Τίχτης	[widgetkit id=74]	2018-02-16 08:05:52
MySchool Φωτογραφικό Υλικό - Παράκληση	[widgetkit id=75]	2018-02-16 08:06:15

Εικόνα 20

- Επιλέγετε **Content / Articles** και στη συνέχεια το article, στο οποίο θέλετε να εισάγετε το γκάλερι π.χ. Εκδήλωση "Ποδηλατώ με Ασφάλεια".
- Επικολλάτε τον κώδικα του γκάλερι στο σημείο του article, όπου θέλετε να εμφανιστεί το γκάλερι (Εικόνα 21).
- Κάνετε κλικ στο **Save**.



Εικόνα 21



4.6.4 Διαγραφή γκάλερι προβολής φωτογραφιών με τη χρήση του Widgetkit Gallery

Για να διαγράψετε ένα γκάλερι προβολής φωτογραφιών, ακολουθείτε τα εξής τρία βήματα:

4.6.4.1 Διαγραφή του γκάλερι από το Article

- i. Επιλέγετε **Content / Articles** και εντοπίζετε το article, στο οποίο υπάρχει το γκάλερι που θα διαγράψετε.
- ii. Διαγράψετε τον **κώδικα του γκάλερι** π.χ. [widgetkit id=74] από το σημείο του article που εμφανίζεται.
- iii. Κάνετε κλικ στο **Save**.

4.6.4.2 Διαγραφή φωτογραφιών από τον ιστότοπο

- i. Από το μενού επιλέγετε **Components**.
- ii. Επιλέγετε **Widgetkit** και στη συνέχεια **Gallery**.
- iii. Κάνετε κλικ στο γκάλερι, στο οποίο βρίσκονται οι φωτογραφίες που θα διαγράψετε.
- iv. Από το δεξί πλαϊνό μενού επιλέγετε τον φάκελο, τον οποίο θέλετε να διαγράψετε.
- v. Κάνετε κλικ στο **Delete Folder**.
- vi. Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιβεβαιώνετε τη διαγραφή. Επισημαίνεται ότι θα διαγραφεί όλο το περιεχόμενο του φακέλου και έτσι αφαιρούνται οι φωτογραφίες από όλες τις τοποθεσίες όπου εμφανίζονται.

Σημείωση: όταν κάνετε κλικ στο **Cancel** επιστρέφετε στην προηγούμενη οθόνη (Widgetkit, Gallery) και δεν ακυρώνεται η διαγραφή σας.

4.6.4.3 Διαγραφή του γκάλερι

- i. Από το μενού επιλέγετε **Components**.
- ii. Επιλέγετε **Widgetkit** και στη συνέχεια **Gallery**.
- iii. Κάνετε κλικ στο κουμπί **Delete** που αντιστοιχεί στο γκάλερι που θέλετε να διαγράψετε και επιλέγετε **OK** για επιβεβαίωση της διαγραφής.

Σημείωση: Προσέξτε ότι οι διαγραφές που γίνονται μέσω Widgetkit Gallery είναι μόνιμες.



4.7 Τροποποίηση εναλλασσόμενων εικόνων

Για να τροποποιήσετε τις εναλλασσόμενες εικόνες που περιέχει ο ιστότοπός σας, ακολουθείτε τα εξής τρία βήματα:

4.7.1 Τροποποίηση διαστάσεων εικόνων

Στο πρώτο βήμα, με τη βοήθεια ενός προγράμματος επεξεργασίας εικόνων, δίνετε στις εικόνες/φωτογραφίες τις σωστές διαστάσεις.

Προτεινόμενες διαστάσεις σε εικονοστοιχεία των εναλλασσόμενων φωτογραφιών / εικόνων στο Joomla Πρότυπο που παρέχει η Υπηρεσία Διαδικτύου και Επικοινωνίας:

Πλάτος: 1127 px

Μήκος: 430 px

Προτείνεται η χρήση της δωρεάν διαδικτυακής εφαρμογής επεξεργασίας εικόνας Advanced PIXLR Editor (<https://pixlr.com/e/>). Μπορείτε να συμβουλευθείτε τις οδηγίες στο αρχείο «Οδηγός για τη χρήση της διαδικτυακής εφαρμογής Advanced PIXLR E» (http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/odigos_pixlr.pdf)

4.7.2 Ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) εικόνων

Στο δεύτερο βήμα, ανεβάζετε τις εικόνες/φωτογραφίες στον ιστοχώρο του σχολείου σας Έχετε 2 επιλογές για ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) των εικόνων:

(α) Ανέβασμα αρχείου μέσα από το Joomla (βλ. σημ. 4.3) ή

(β) ανέβασμα αρχείου μέσα από το cPanel (βλ. βιντεοπαρουσίαση με τίτλο «Διαχείριση αρχείων και φακέλων μέσω cPanel»,

http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata_vinteoparousiaseis_Joomla.html

Στην περίπτωση που έχετε το Joomla Πρότυπο που παρέχει η Υπηρεσία Διαδικτύου και Επικοινωνίας, τότε συστήνεται να ανεβάσετε τις φωτογραφίες σας στον φάκελο `\public_html\images\myslideshow`.

4.7.3 Τροποποίηση σχετικού SlideShow

Στο τρίτο και τελευταίο βήμα, τροποποιείτε το σχετικό υπάρχον SlideShow.

- i. Από το πάνω οριζόντιο μενού, επιλέγετε **Components**.
- ii. Επιλέγετε **Widgetkit** και στη συνέχεια **Slideshow** (Εικόνα 22).

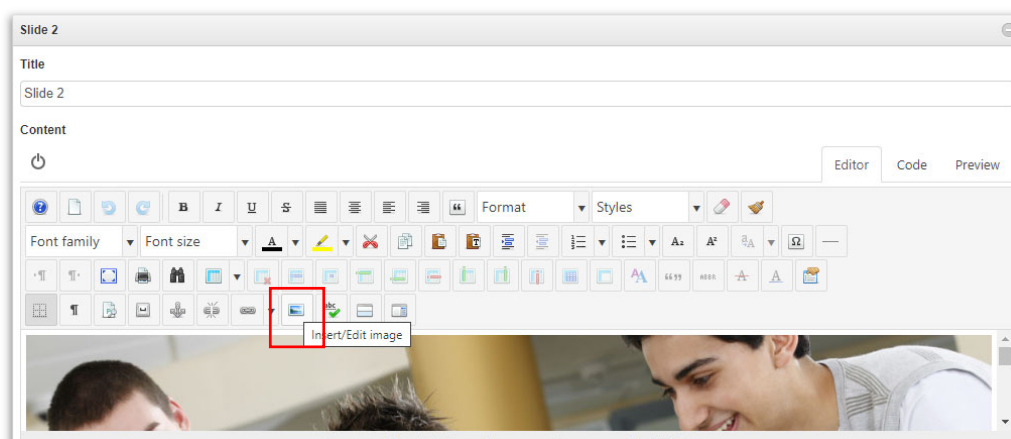
- iii. Ανοίγετε το **Myschool home SlideShow** και το τροποποιείτε ανάλογα.

NAME	SHORTCODE	MODIFIED	
Demo Default	[widgetkit id=10]	2013-06-26 12:01:07	Edit Copy Delete
Demo Lightbox	[widgetkit id=50]	2013-06-26 12:01:25	Edit Copy Delete
Demo List	[widgetkit id=36]	2013-07-15 15:11:59	Edit Copy Delete
Demo Screen	[widgetkit id=45]	2013-06-26 12:03:35	Edit Copy Delete
Demo Showcase Buttons	[widgetkit id=41]	2013-06-26 12:07:24	Edit Copy Delete
Demo Tabs	[widgetkit id=35]	2013-07-15 15:10:54	Edit Copy Delete
Myschool home SlideShow	[widgetkit id=37]	2018-03-30 09:40:31	Edit Copy Delete
Myschool Top Tabs	[widgetkit id=34]	2018-05-10 11:35:11	Edit Copy Delete

Add New Use Joomla

Εικόνα 22

- iv. Αν θέλετε να **αλλάξετε** κάποια εικόνα:
Επιλέγετε την εικόνα που θέλετε να αλλάξετε και έπειτα επιλέγετε από το μενού το εικονίδιο **Insert/Edit image** (Εικόνα 23).



Εικόνα 23

- 1) Αν η νέα εικόνα που θέλετε να εισάγετε είναι ανεβασμένη στο **images/myslideshow**, τότε θα τη δείτε και θα κάνετε διπλό κλικ πάνω της. Θα προσέξετε ότι αλλάζει το πεδίο URL σε αυτό της εικόνας που επιλέξατε. Αν η νέα εικόνα δεν έχει ανέβει, τότε μπορείτε να την ανεβάσετε πατώντας **Upload** και **Browse**, και στη συνέχεια επιλέγετε **Open** και **Upload**.
 - 2) Κάνετε κλικ στο **Update**.
 - 3) Κάνετε κλικ στο **Save** για να γίνει η αλλαγή.
- v. Αν θέλετε να **προσθέσετε** κάποια εικόνα:
- 1) Κάνετε κλικ στο **Add New Item**.
 - 2) Επιλέγετε από το μενού το εικονίδιο για εισαγωγή εικόνας **Insert/Edit Image**.

- 3) Αν η νέα εικόνα που θέλετε να προσθέσετε είναι ανεβασμένη στο **images/myslideshow**, τότε θα τη δείτε και θα κάνετε διπλό κλικ πάνω της. Θα προσέξετε ότι αλλάζει το πεδίο URL σε αυτό της εικόνας που επιλέξατε. Αν η νέα εικόνα δεν είναι ανεβασμένη, τότε μπορείτε να την ανεβάσετε πατώντας **Upload, Browse**, την επιλέγετε, **Open** και **Upload**.
- 4) Κάνετε κλικ στο **Update**.
- 5) Κάνετε κλικ στο **Save** για να γίνει η προσθήκη.

vi. Αν θέλετε να **διαγράψετε** κάποια εικόνα:

- 1) Εντοπίζετε το **Slide** που περιέχει την εικόνα που θέλετε να διαγράψετε.
- 2) Κάνετε κλικ στο κουμπί **διαγραφής**.
- 3) Κάνετε κλικ στο **Save** για να γίνει η διαγραφή του Slide.

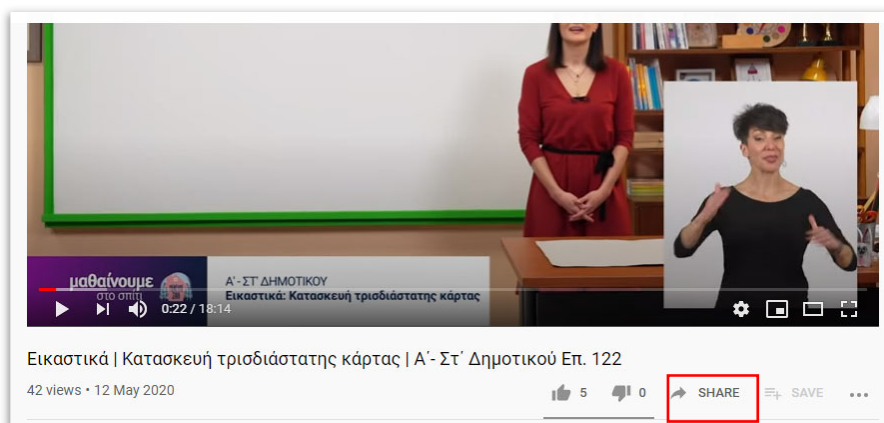
Σημείωση: Ακολουθώντας την πιο πάνω διαδικασία, αφαιρείτε την εικόνα από τις εναλλασσόμενες εικόνες, όμως η εικόνα δεν διαγράφεται από τον φάκελο.

4.8 Προβολή βίντεο σε article

Για να προβάλετε ένα βίντεο σε ένα article του ιστότοπού σας, ακολουθείτε έναν από τους δύο πιο κάτω τρόπους:

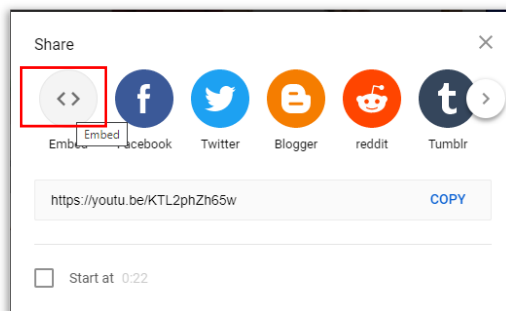
4.8.1 Ενσωμάτωση του βίντεο

- i. Εντοπίζετε στο **YouTube** το βίντεο που θέλετε να ενσωματώσετε και επιλέγετε το **SHARE** (Εικόνα 24).



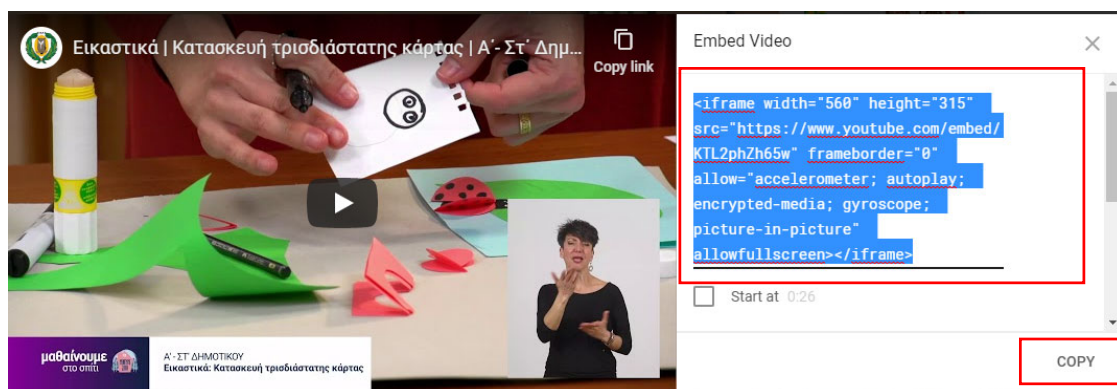
Εικόνα 24

- ii. Στο πλαίσιο διαλόγου **Share**, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Embed** (Εικόνα 25).



Εικόνα 25

- iii. Αντιγράψτε τον κώδικα που παρουσιάζεται στο πεδίο **Embed** (Εικόνα 26).

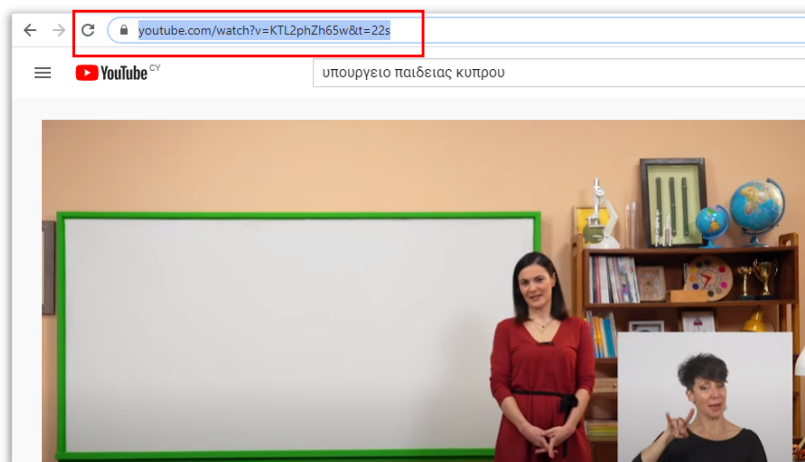


Εικόνα 26

- iv. Εντοπίζετε το **article**, στο οποίο θέλετε να ενσωματώσετε το video, επιλέγετε την ετικέτα **Code** και επικολλάτε τον κώδικα.
- Σημείωση: Οι διαστάσεις του ενσωματωμένου βίντεο στη σελίδα είναι αυτές που καθορίζονται στον κώδικα «Embed Video» (width: 560px, height: 315px). Μπορείτε να τις τροποποιήσετε λαμβάνοντας υπόψη ότι θα πρέπει να διατηρούνται οι αναλογίες για να μην παραμορφώνεται η εικόνα/προβολή βίντεο.
- v. Κάνετε κλικ στο **Save** για να αποθηκεύσετε την αλλαγή στο article.

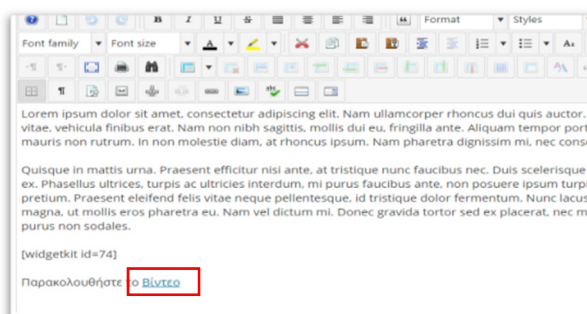
4.8.2 Εισαγωγή ενός συνδέσμου που να ανοίγει παράθυρο με βίντεο

- i. Εντοπίζετε στο **YouTube** το βίντεο, το οποίο επιθυμείτε να συνδέσετε και αντιγράψετε τη **διεύθυνσή** (URL) του από τη γραμμή διεύθυνσης του φυλλομετρητή σας (Εικόνα 27).



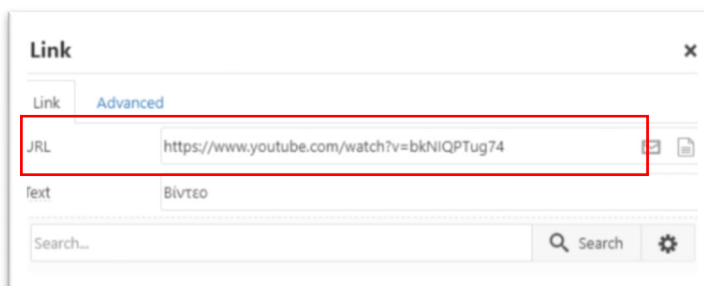
Εικόνα 27

- vi. Εντοπίζετε το article στο οποίο θέλετε να εισάγετε τον σύνδεσμο στο βίντεο, πληκτρολογείτε το κείμενο σας (αν δεν υπάρχει) και στη συνέχεια επιλέγετε το κείμενο το οποίο θα είναι συνδεδεμένο με το βίντεο (Εικόνα 28).



Εικόνα 28

- ii. Δημιουργείτε σύνδεσμο με τη διεύθυνση που αντιγράψατε στο πιο πάνω βήμα (Εικόνα 29).



Εικόνα 29

- iii. Επιλέγετε την ετικέτα **Code**, εντοπίζετε τον κώδικα (****) τα εξής:
data-lightbox="width:1000px; height:600px"



Π.χ. <a
href="https://www.youtube.com/watch?v=HvtQTtyISu4&feature=youtu.be" data-
lightbox="width:1000px; height:600px;"> Βιντεο (Εικόνα 30).



Εικόνα 31

- ii. Κάνετε κλικ στην επαφή «**ΟΝΟΜΑ ΣΧΟΛΕΙΟΥ**».
- iii. Εισάγετε τα στοιχεία για το σχολείο σας: **Name, Alias, Email, Address, City, Postal/ZIP code, Country, Telephone, Mobile, Fax, Website** (Εικόνα 32).



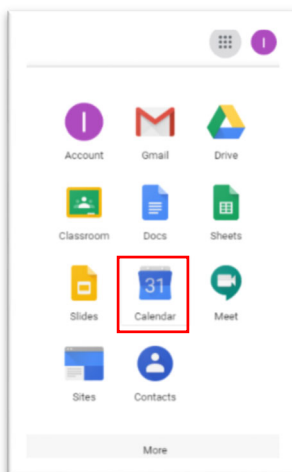
Εικόνα 32

- iv. Κάνετε κλικ στο **Save** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.
- v. Οι αλλαγές εμφανίζονται αυτόματα στη σελίδα «**Επικοινωνία**».

4.10 Εισαγωγή Γεγονότων στο Ημερολόγιο μέσω Google Calendar

Για να εισάγετε ένα νέο γεγονός/εκδήλωση στο **Ημερολόγιο** που παρουσιάζεται στο πλαϊνό μενού του πρότυπου που έχει εγκατασταθεί στον ιστότοπό σας, ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- i. Μεταβαίνετε στον ιστότοπο **<https://accounts.google.com>** και κάνετε **sign in** με τους κωδικούς πρόσβασης Google Account που υπάρχουν στο επίσημο έντυπο που σας έχει αποσταλεί από την Υ.Δ.Ε.
- ii. Επιλέγετε το **Google App: Calendar** (Εικόνα 32).

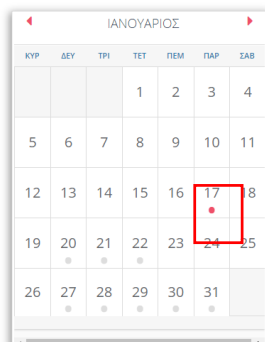


Εικόνα 32

- iii. Εισάγετε το γεγονός που θέλετε να εμφανίζεται στο **Ημερολόγιο**, κάνοντας κλικ στην μέρα και ώρα του γεγονότος. Καθορίζετε τον τίτλο του γεγονότος με **κεφαλαία γράμματα** και τα υπόλοιπα επιθυμητά στοιχεία. (π.χ. ώρα-διάρκεια, περιγραφή)
Επιλέγετε **Save**.



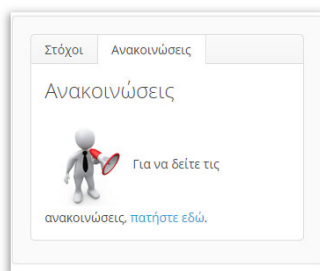
- iv. Ανανεώνετε (refresh/reload) την Οικοσελίδα του ιστότοπού σας, στην οποία υπάρχει το ημερολόγιο στο δεξί πλαϊνό μενού, και θα παρατηρήσετε ότι το νέο γεγονός επισημαίνεται με μια κόκκινη τελεία στο Ημερολόγιο (*Εικόνα 33*).



Εικόνα 33

- v. Κάνετε κλικ πάνω στην τελεία και εμφανίζονται οι σχετικές πληροφορίες για το γεγονός.

4.11 Εισαγωγή/αντικατάσταση TopTabs



Εικόνα 34

Για να τροποποιήσετε τα **TopTabs** (*Εικόνα 34*) που περιέχει ο ιστότοπός σας (π.χ. Στόχοι, Ανακοινώσεις), ακολουθείτε τα ίδια βήματα όπως για την Τροποποίηση εναλλασσόμενων εικόνων (βλέπετε παράγραφο **4.7**) με τις εξής διαφορές:

- Οι διαστάσεις των εικόνων συστήνεται να είναι **100x100** και ο τύπος τους **png**.
- Ο φάκελος που θα ανεβάσετε τις εικόνες συστήνεται να είναι:
\public_html\images\mybanners.
- Το **SlideShow** που θα πρέπει να τροποποιήσετε είναι το **Myschool TopTabs** (*Εικόνα 35*), το οποίο το εντοπίζεται από το μενού επιλέγοντας **Components / Widgetkit / Slideshow**. Συμβουλευθείτε τις οδηγίες που δίνονται για την **Τροποποίηση εναλλασσόμενων εικόνων (βλ. σημείο 4.7)**



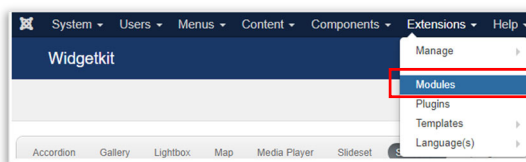
NAME	SHORTCODE	MODIFY
Demo Default	[widgetkit: 16-18]	2013-06-
Demo Lightbox	[widgetkit: 16-99]	2013-06-
Demo List	[widgetkit: 16-92]	2013-07-
Demo Screen	[widgetkit: 16-93]	2013-06-
Demo Showcase Buttons	[widgetkit: 16-41]	2013-06-
Demo Tabs	[widgetkit: 16-93]	2013-07-
Myschool home SlideShow	[widgetkit: 16-87]	2018-02-
Myschool Top Tabs	[widgetkit: 16-94]	2018-02-

Εικόνα 35

4.12 Τροποποίησηση Λογότυπου (Logo) και Υποσέλιδου (Footer)

Για να τροποποιήσετε το λογότυπο που υπάρχει στην κεφαλίδα (**Header**) κάθε σελίδας, ακολουθείτε τα πιο κάτω:

- Από το μενού επιλέγετε **Extensions / Modules** (Εικόνα 36).



Εικόνα 36

- Στο πεδίο Search, αναζητάτε το **module** με όνομα **Logo**.
- Ανοίγετε το **module** με την ονομασία **Logo – EL** και τροποποιείτε ανάλογα με τις ανάγκες του ιστότοπού σας (Εικόνα 37). Θα πρέπει να αντικαταστήσετε το λογότυπο με αυτό του σχολείου σας και στην περιγραφή να εισάγετε το επίσημο όνομα του σχολείου σας, όπως υπάρχει καταχωρισμένο στον Κατάλογο των Σχολείων (http://www.moec.gov.cy/schools_info.html).

Προτεινόμενες διαστάσεις λογότυπου (logo-lrg.jpg):

Ύψος (height): 110 px

Μέγιστο Πλάτος (width): 500 px

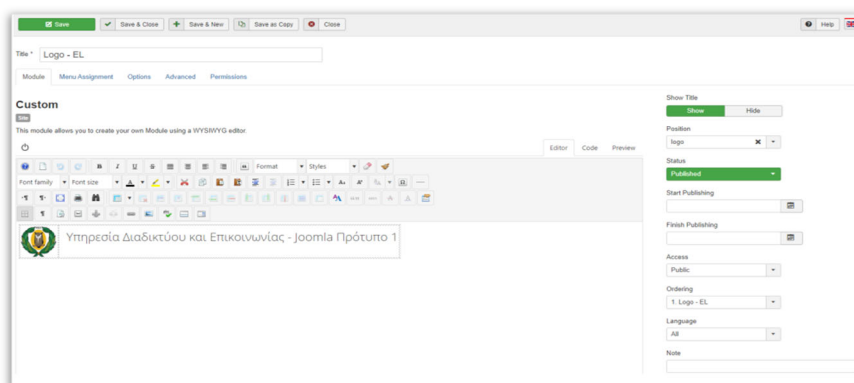
- Κάνετε κλικ στο **Save and Close** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.
- Με τον ίδιο τρόπο, εντοπίζετε και τροποποιείτε το **module** με το όνομα **Logo small – EL**, το οποίο εμφανίζεται σε μικρές οθόνες (π.χ. κινητών συσκευών, συσκευών τύπου ταμπλέτας ή μικρά παράθυρα φυλλομετρητή διαδικτύου). Σημειώνεται ότι τα Πρότυπα Joomla που παρέχονται από την Υ.Δ.Ε. είναι προσαρμόσιμα σε κινητές συσκευές (mobile responsive).

Προτεινόμενες διαστάσεις μικρού λογότυπου (logo-sm.jpg):

Ύψος (height): 40 px

Μέγιστο Πλάτος (width): 200 px

- vi. Κάνετε κλικ στο **Save and Close** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας.



Εικόνα 37

- vii. Για να τροποποιήσετε το **υποσέλιδο (footer)**, ακολουθείτε τα ίδια βήματα που περιγράφονται πιο πάνω για την τροποποίηση του λογότυπου (Logos). Δηλαδή, εντοπίζετε και τροποποιείτε το **module** με την ονομασία **Footer EL**. Για παράδειγμα στο έτοιμο πρότυπο της Υ.Δ.Ε., παρουσιάζεται στο κάτω μέρος κάθε σελίδας το κείμενο «*Copyright © Όνομα Σχολείου - Σχεδιασμός και Ανάπτυξη Υπηρεσία Διαδικτύου και Επικοινωνίας | Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας*». Στο κείμενο αυτό, μπορείτε να πληκτρολογήσετε το επίσημο όνομα του σχολείου, όπως αναγράφεται στους επίσημους Καταλόγους των Σχολείων (http://www.moec.gov.cy/schools_info.html)

4.13 Διαχείριση πινάκων με Droptables

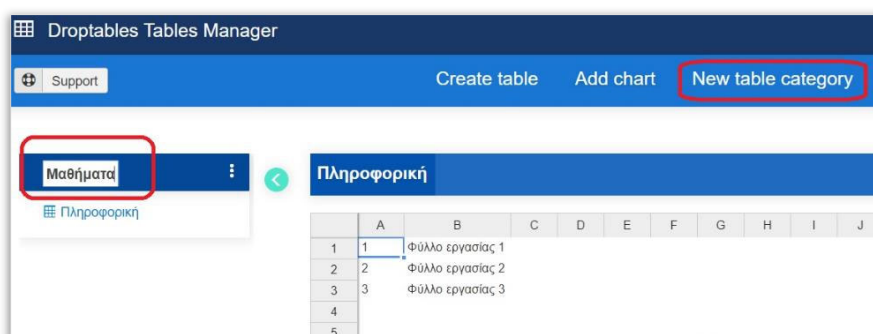
Τα **Droptables** είναι ένα επιπρόσθετο component του Joomla που όταν το εγκαταστήσετε σας επιτρέπει να δημιουργήσετε και να διαχειριστείτε εύκολα πίνακες. Προσφέρει διασύνδεση και συγχρονισμό με πίνακες που έχετε φτιάξει σε υπολογιστικά φύλλα όπως π.χ. σε Excel ή σε Google Sheet. Επίσης, για χρήστες με γνώσεις MySQL, δίνει τη δυνατότητα δημιουργίας πινάκων Droptables που αντλούν δεδομένα από πίνακες της βάσης δεδομένων του ιστότοπου.

4.13.1 Δημιουργία ενός Table Category στα Droptables

Κίμωνος και Θουκυδίδου Γωνία, 1434 Ακρόπολη, Τηλ: 22800783/7, Φαξ: 22316417 Email: info@schools.ac.cy

Πριν ξεκινήσετε να δημιουργείτε πίνακες μπορείτε να δημιουργήσετε κατηγορίες για να οργανώσετε τους πίνακες σας σε αυτές. Σε κάθε κατηγορία μπορείτε να έχετε όσους πίνακες επιθυμείτε.

- Κάνετε κλικ από το οριζόντιο μενού στην επιλογή **Components** και στη συνέχεια **Droptables**
- Κάνετε κλικ στο **New Table Category** στο επάνω μενού (Εικόνα 38).
- Δίνετε το όνομα που θέλετε στην κατηγορία π.χ. Μαθήματα.

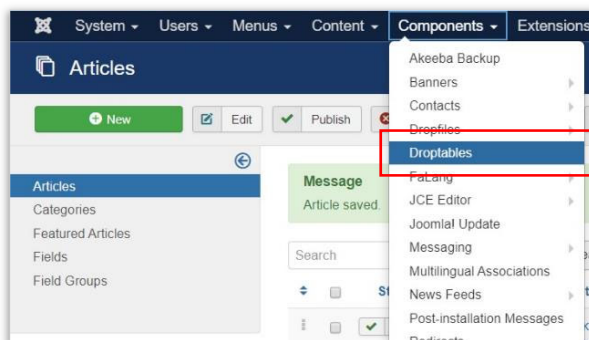


Εικόνα 38

4.13.2 Δημιουργία ενός πίνακα Droptable

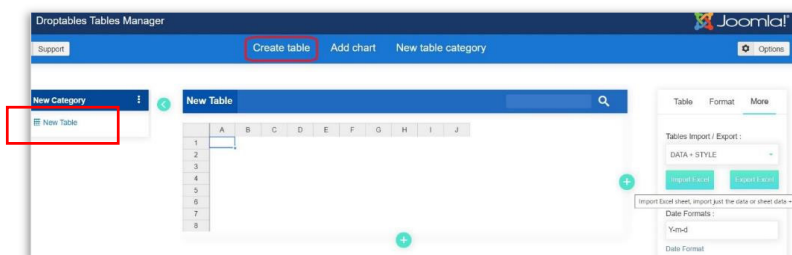
Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα Droptable, ακολουθείτε τα πιο κάτω:

- Από το μενού επιλέγετε **Components** και στη συνέχεια **Droptables** (Εικόνα 39).



Εικόνα 39

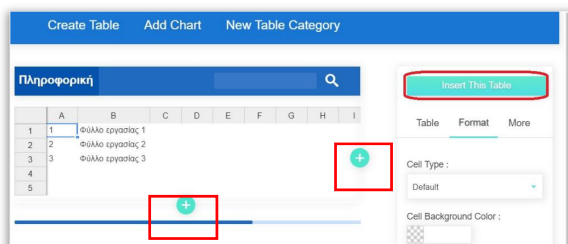
- Ανοίγει το παράθυρο **Droptables Tables Manager** απ' όπου μπορείτε να δημιουργήσετε νέο πίνακα κάνοντας κλικ στο **Create table**.
- Ονομάζετε τον πίνακά σας πατώντας στο **New Table** και πληκτρολογώντας το όνομα που θέλετε να δώσετε (Εικόνα 40).



Εικόνα 40

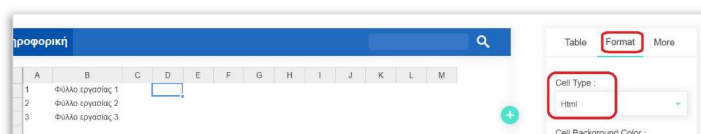
4.13.3 Τροποποίηση ενός πίνακα Droptable

- i. Μπορείτε να δουλεύετε σε ένα **Droptable** πίνακα σαν να βρίσκεστε σε ένα Φύλλο Επεξεργασίας. Με διπλό κλικ σε ένα κελί μπορείτε να αλλάξετε το περιεχόμενο του και με απλό κλικ μπορείτε να επιλέξετε ένα ή περισσότερα κελιά και να τα μορφοποιήσετε.
- ii. Μπορείτε να *προσθέσετε γραμμή ή στήλη*, κάνοντας κλικ στα κουμπιά με το σύμβολο **+** που εμφανίζονται στη δεξιά και στην κάτω μεριά του πίνακα (Εικόνα 41). Αλλιώς με δεξί κλικ θα παρουσιαστεί μενού με επιλογές για Insert/Delete .



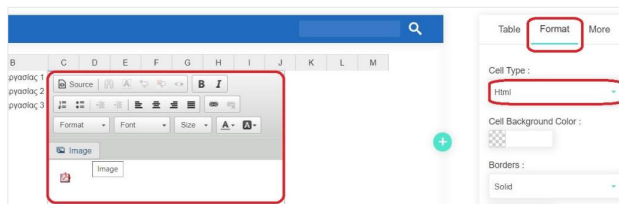
Εικόνα 41

- iii. Μπορείτε να αντιγράψετε κελιά, χρησιμοποιώντας το **CTRL+C / CTRL+V**. Επίσης, μπορείτε να τοποθετήσετε το ποντίκι σας στην κάτω δεξιά γωνία του κελιού και να το σύρετε στην κατεύθυνση που θέλετε.
- iv. Ακόμη υπάρχει η δυνατότητα αναίρεσης των τελευταίων τροποποιήσεων στον πίνακα, από τότε που έχετε φορτώσει ξανά τη σελίδα.
- v. Τέλος, μπορείτε να προσθέσετε περιεχόμενο HTML με επεξεργαστή WYSIWYG μέσα σε κάθε κελί. Επιλέγετε ένα κελί, μεταβαίνετε στις ρυθμίσεις (δεξί μέρος της οθόνης), επιλέγετε **Format** και έπειτα στο **Cell type: HTML** (Εικόνα 42).



Εικόνα 42

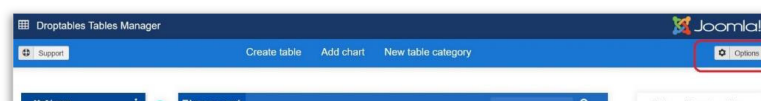
- vi. Αφού κάνετε την πιο πάνω ρύθμιση, όταν επεξεργάζεστε το κελί, θα έχετε εσωτερικό επεξεργαστή HTML. Στο παράδειγμα πιο κάτω (*Εικόνα 43*) χρησιμοποιήσαμε το κουμπί Image για να εισάγουμε ένα εικονίδιο.



Εικόνα 43

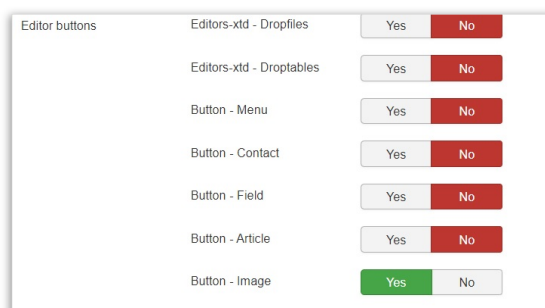
Σημείωση:

Μπορείτε να επιλέξετε ποια κουμπιά θα είναι διαθέσιμα στον επεξεργαστή από τις ρυθμίσεις **Options** (*Εικόνα 44*).



Εικόνα 44

Μετά από τα **Main Parameters**, εντοπίζετε τα **Editor buttons** (*Εικόνα 45*) και επιλέγετε **Yes** σε αυτά που θέλετε να εμφανίζονται και **No** σε αυτά που δεν θέλετε να εμφανίζονται.

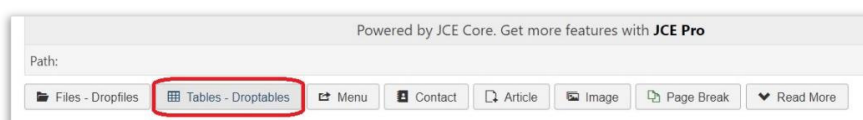


Εικόνα 45

4.13.4 Ενσωμάτωση ενός πίνακα Droptable σε article

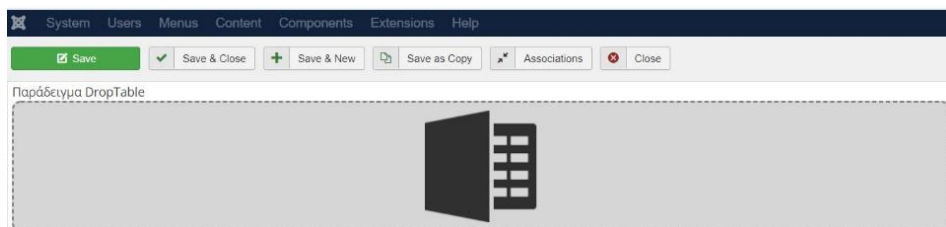
Για να βάλετε έναν πίνακα **Droptable** σε ένα article, ακολουθείτε τα πιο κάτω:

- Ανοίγετε το article στο οποίο θέλετε να ενσωματώσετε τον πίνακα Droptable.
- Πατάτε στο κουμπί **Tables-Droptables** (*Εικόνα 46*) που εμφανίζεται στο κάτω μέρος της οθόνης του article.



Εικόνα 46

- iii. Στο παράθυρο **Droptables Tables Manager** που ανοίγει, επιλέγετε έναν πίνακα Droptable και πατάτε στο κουμπί **Insert this Table** για να τον εισάγετε στο άρθρο σας.
- iv. Στη συνέχεια, ο πίνακας θα ενσωματωθεί και θα φαίνεται σαν μια γκρίζα περιοχή (Εικόνα 47) όπως στην εικόνα πιο κάτω:



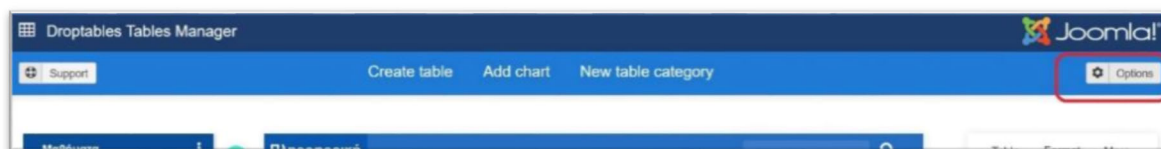
Εικόνα 47

- v. Επιλέγετε την πιο πάνω εικόνα και πατάτε στο κουμπί **Tables-Droptables** για να επεξεργαστείτε τον πίνακα. Η επεξεργασία γίνεται όπως περιγράφεται στην **ενότητα 4.13.3**.

4.13.5 Εισαγωγή/Εξαγωγή υπολογιστικών φύλλων Excel

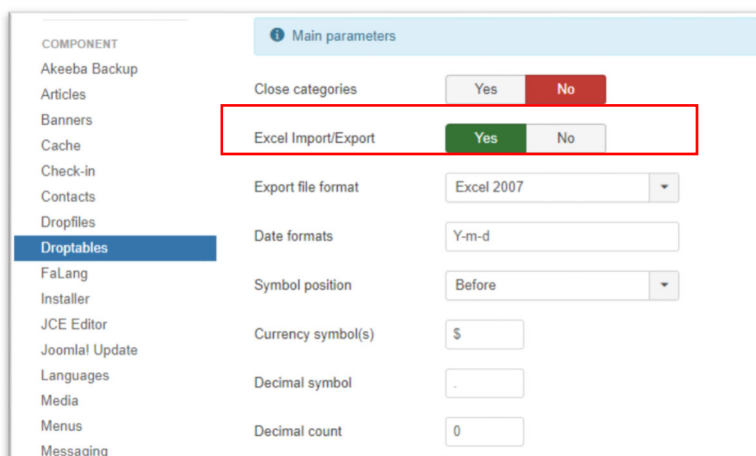
Μπορείτε να δημιουργήσετε έναν πίνακα **Droptable** εισάγοντας ένα έτοιμο υπολογιστικό φύλλο που έχετε φτιάξει σε **Excel** ή σε **Google Sheet**. Για να το πετύχετε αυτό θα πρέπει πρώτα να ενεργοποιήσετε τη δυνατότητα **Excel Import/Export** κάνοντας το εξής:

- i. Μεταβαίνετε στις ρυθμίσεις **Options** (Εικόνα 48).



Εικόνα 48

- ii. Ενεργοποιείτε την επιλογή **Excel Import/Export** πατώντας το **Yes** και τότε θα έχετε τη δυνατότητα να εισάγετε ή και να εξαγάγετε υπολογιστικά φύλλα στα **Droptables** (Εικόνα 49).

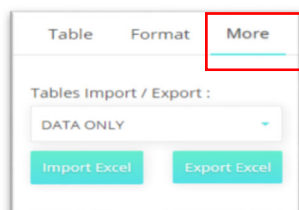


Εικόνα 49

- iii. Κλείνετε τις ρυθμίσεις **Options**.

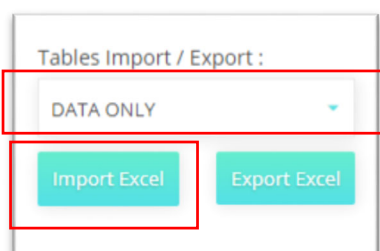
4.13.5.1 Εισαγωγή υπολογιστικού φύλλου Excel

- Επιστρέφετε στο **Droptables Tables Manager**.
- Επιλέγετε έναν νέο άδειο πίνακα ή έναν υπάρχον πίνακα στον οποίο θέλετε να εισάγετε μέσα τα στοιχεία ενός άλλου πίνακα που έχετε σε Excel. Προσέξτε ότι αν τυχόν έχει ήδη κάποια στοιχεία ο υπάρχον πίνακας, αυτά θα διαγραφούν.
- Πηγαίνετε στις ρυθμίσεις στη δεξιά μεριά της οθόνης και επιλέγετε **More**(Εικόνα 50).



Εικόνα 50

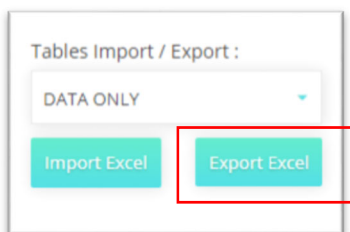
Πατάτε το κουμπί **Import Excel**. Προσέξτε ότι μόνο το πρώτο φύλλο εργασίας θα εισαχθεί. Μπορείτε επίσης να εισάγετε μόνο τα δεδομένα του πίνακα (**data only**) ή τα δεδομένα του πίνακα και τις μορφοποιήσεις τους (π.χ. είδος γραφής, στοίχιση, κτλ.) (**data + styles**) (Εικόνα 51).



Εικόνα 51

4.13.5.2 Εξαγωγή σε υπολογιστικό φύλλο Excel

- i. Επιλέγετε έναν υπάρχον πίνακα, τον οποίο θέλετε να εξάγετε σε Excel.
- ii. Μεταβαίνετε στις ρυθμίσεις στο δεξί μέρος της οθόνης και επιλέγετε **More**.
- iii. Πατάτε στο κουμπί **Export Excel** (Εικόνα 52). Η εξαγωγή μπορεί να γίνει είτε σε μορφή Excel 2003 είτε σε μορφή Excel 2007 ανάλογα με το τι έχετε επιλέξει στις σχετικές ρυθμίσεις **Options**. Το αρχείο που θα εξαχθεί, θα το βρείτε στον φάκελο που έχετε καθορίσει για τα Downloads σας.

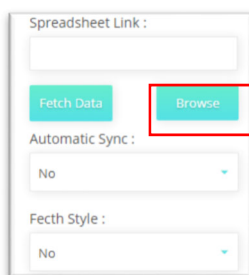


Εικόνα 52

4.13.6 Σύνδεση ενός πίνακα Droptable με ένα υπολογιστικό φύλλο Excel

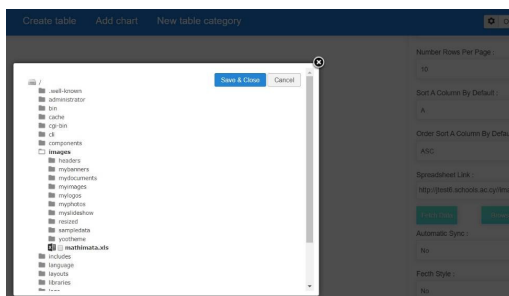
Για να συνδέσετε έναν πίνακα Droptable με ένα υπολογιστικό φύλλο Excel που έχετε ανεβάσει στον ιστότοπό σας, κάνετε τα πιο κάτω:

- i. Επιλέγετε έναν νέο πίνακα από το **Droptables Tables Manager**.
- ii. Μεταβαίνετε στις ρυθμίσεις στο δεξί μέρος της οθόνης και επιλέγετε **Table**.
- iii. Στο τέλος των ρυθμίσεων εντοπίζετε και πατάτε το κουμπί **Browse** (Εικόνα 53).



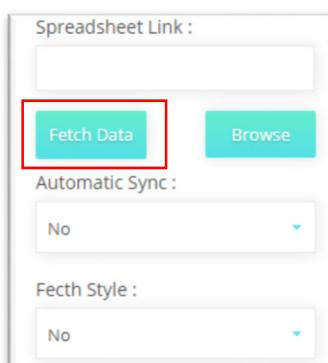
Εικόνα 53

- iv. Στο αναδυόμενο παράθυρο, επιλέγετε το αρχείο που θέλετε να συνδέσετε (Εικόνα 54).



Εικόνα 54

- v. Επιλέγετε το Excel αρχείο που θέλετε να συνδέσετε και πατάτε **Save & Close**.
- vi. Κάνετε κλικ στο **Fetch Data** (Εικόνα 55) για να ολοκληρωθεί η σύνδεση. Προσέξτε ότι ο πίνακας στο αρχείο που θα επιλέξετε δεν πρέπει να ξεπερνά τις **1000 γραμμές**.



Εικόνα 55

- vii. Αν στο πεδίο **Automatic Sync** που βλέπετε στην πιο πάνω εικόνα, επιλέξετε **Yes** και θέσετε στις ρυθμίσεις (**Options**) το **Table sync periodicity** να είναι 5 mins ή 1 hour ή 12 hours ή 24 hours, τότε θα γίνεται συγχρονισμός των δύο πινάκων αυτόματα, κάθε χρονικό διάστημα που έχετε επιλέξει. Έτσι, τυχόν αλλαγές που θα κάνετε στο Excel αρχείο θα αντικατοπτρίζονται στον πίνακα Droptable, με τον οποίο το έχετε συνδέσει.

Σημείωση:

Σύνδεση μπορεί να γίνει ακόμη και με υπολογιστικά φύλλα Google Sheets που είναι **"published to the web"**. Για να γίνει αυτό αντιγράψετε το **Share link** του Google Sheet στο πεδίο **Spreadsheet Link** (Εικόνα 56).



Spreadsheet Link :

Fetch Data

Browse

Automatic Sync :

No

Fetch Style :

No

Εικόνα 56