



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΟΔΗΓΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ (CMS) JOOMLA

ΙΟΥΝΙΟΣ 2025



Περιεχόμενα

Σχεδιασμός Ιστοτόπου με τη χρήση του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Joomla3	
Βήματα Σχεδιασμού Ιστοτόπου	3
Βήμα 1 - Μελέτη και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας	3
Βήμα 2 – Επικοινωνία με την Υπηρεσία Διαδικτύου και Επικοινωνίας (Υ.Δ.Ε.) του Υ.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 Σύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) 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	18
4.6 Χρήση γκάλερι προβολής φωτογραφιών με τη χρήση του Widgetkit Gallery και εισαγωγή του σε Article	20
4.7 Τροποποίηση εναλλασσόμενων εικόνων	26
4.8 Προβολή βίντεο σε article	28
4.9 Εισαγωγή Γεγονότων στο Ημερολόγιο μέσω λογαριασμού Microsoft 365	30
4.10 Εισαγωγή/αντικατάσταση TopTabs	31
4.11 Τροποποίηση Λογότυπου (Logo)	32
4.12 Διαχείριση πινάκων με Droptables	33
4.13 Παρουσίαση άρθρων (articles) στην Οικοσελίδα κάτω από την κατηγορία “Ενδιαφέρουν”	37
4.14 Έκτακτο Μήνυμα (Πράσινο, Κόκκινο, Πορτοκαλί, Μπλε) στην Οικοσελίδα	38



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, πίνακες, εικόνες, βίντεο, 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 ιστοτόπου να μελετήσετε πολύ προσεκτικά το αρχείο «Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Ιστοτόπου»

https://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_schediasmou_scholikou_istotopou.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.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»

https://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/odigos_proetoimasias_ylikou_istotopou.pdf

Βήμα 4 - Είσοδος και τροποποίηση του Προτύπου Ιστοτόπου (template) με το Σύστημα Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) 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.



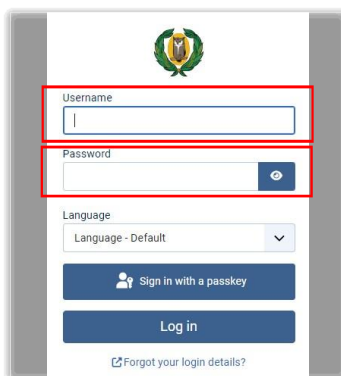
4.1 Είσοδος στον χώρο επεξεργασίας του ιστότοπού σας

4.1.1. Μέσω ενός φυλλομετρητή διαδικτύου (π.χ. Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox), 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 Πρότυπο 1 της Υπηρεσίας Διαδικτύου και Επικοινωνίας είναι η ακόλουθη (βλ. Εικόνα 1).



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).



Εικόνα 2

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

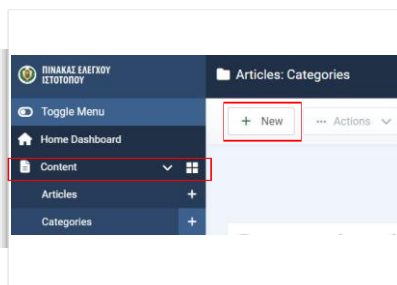
4.2 Categories - subCategories (δημιουργία, διαγραφή)

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.Α.Ν υπάρχουν ήδη δημιουργημένες 9 Categories (7 στο ελληνικό μενού και 2 στο αγγλικό μενού), τις οποίες μπορείτε να χρησιμοποιήσετε, να τροποποιήσετε ή να δημιουργήσετε επιπρόσθετες.

4.2.1. Για να δημιουργήσετε νέο **Category**, από το αριστερό μενού, μεταβαίνετε στο **Content / Categories**.



4.2.2. 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

4.2.3. 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).

Εικόνα 4

4.2.4. 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.

4.2.5. 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.

4.2.6. Για να διαγράψετε (**Delete**) ένα Category, το επιλέγετε σημειώνοντας **v** 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*.

4.2.7. 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

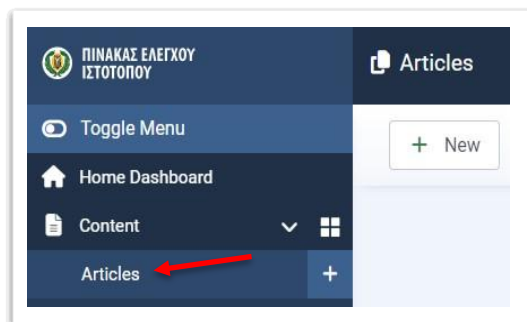
- Από το αριστερό μενού επιλέγετε **Content / Media** και μεταβαίνετε στον φάκελο που περιέχει όλα τα αρχεία του ιστότοπού σας. Εντοπίζετε και μεταβαίνετε στον κατάλληλο υποφάκελο ανάλογα με το είδος του αρχείου που θα ανεβάσετε π.χ. **logos** για να ανεβάσετε το λογότυπο του σχολείου σας.
- Κάνετε κλικ στο κουμπί **Upload**.
- Στο αναδυόμενο παράθυρο, εντοπίζετε και επιλέγετε το αρχείο εικόνας που θέλετε να ανεβάσετε και κάνετε κλικ στο **Open**.
- Όταν ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση/ανέβασμα, θα παρουσιαστεί το μήνυμα «**Item uploaded.**».

Σημείωση: Το μέγιστο μέγεθος ανά αρχείο είναι **10M**.

4.4 Articles (Status, Category)

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

Στον Πίνακα Ελέγχου Ιστοτόπου από το βασικό αριστερό πλαϊνό μενού επιλέγετε την υποκατηγορία **Articles** κάτω από το **Content** όπως φαίνεται πιο κάτω: (Εικόνα 5).

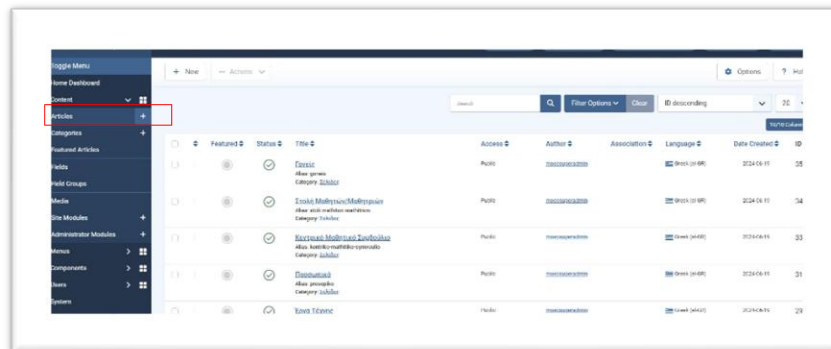


Εικόνα 5



4.4.1. 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

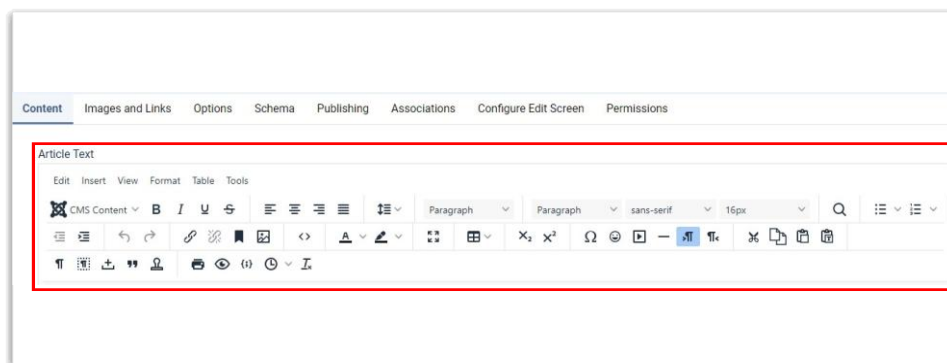


- iv. Στη συνέχεια, επιλέγετε **Save & New** τόσες φορές όσες είναι ο αριθμός των **Articles** που επιθυμείτε να δημιουργήσετε. Επιλέγοντας **Save & Close**, μεταβαίνετε στην οθόνη, όπου παρουσιάζονται όλα τα **Articles** που έχετε δημιουργήσει.

4.4.2. Εισαγωγή και Επεξεργασία Περιεχομένου σε Article

4.4.2.1 Εισαγωγή και μορφοποίηση κειμένου

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



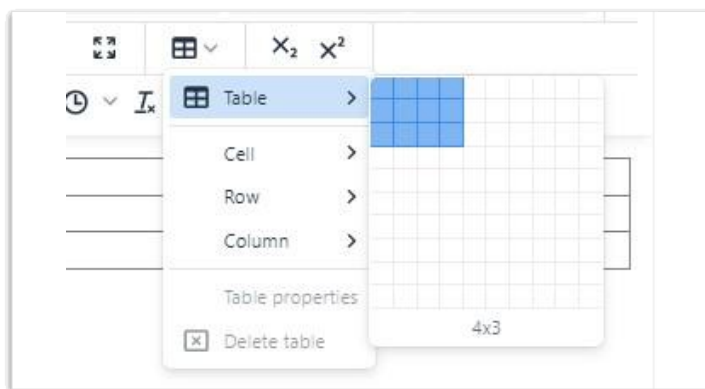
Εικόνα 9

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



4.4.2.1 Εισαγωγή και μορφοποίηση πίνακα (Insert Table, Έτοιμα Πρότυπα – Βοηθητικές Σελίδες, Word to Clean HTML)

- i. Κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Insert a Table**  και επιλέξετε την επιλογή **Table** για να δημιουργήσετε και να εισάγετε πίνακα.
 - ii. Στο αναδυόμενο παράθυρο (*Εικόνα 10*), εισάγετε τον αριθμό στηλών (**Cols**) και γραμμών (**Rows**) με τη βοήθεια του ποντικιού και της διαδικασίας σύρε και άφησε (drag and drop).
 - iii. Για μορφοποίηση του πίνακα, με τον πίνακα επιλεγμένο, επιλέγετε το **Table Properties** από το αναδυόμενο μενού.
 - iv. Εισάγετε περίγραμμα (**Border**) και στοίχιση (**Alignment**).
 - v. 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 (%).
- vi. Αν επιθυμείτε, εισάγετε λεζάντα (**caption**) στον πίνακα επιλέγοντας **v**.
 - vii. Επιλέγετε **Save & Close** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές και να κλείσετε το Article.



Εικόνα 10

Σημείωση 1: Για σκοπούς πιο εύκολης δημιουργίας και επεξεργασίας πινάκων, η Υ.Δ.Ε. έχει δημιουργήσει στο κυρίως μενού κάτω από την κατηγορία «**Βοηθητικές Σελίδες**» τη σελίδα «**Πίνακες-Έτοιμα Πρότυπα**» στην οποία μπορείτε να βρείτε τρία διαφορετικά πρότυπα πινάκων. Αντιγράφοντας τον κώδικα του πίνακα που θα θέλατε να χρησιμοποιήσετε, έχετε εύκολα και γρήγορα πίνακες τους οποίους στη συνέχεια μπορείτε να μορφοποιήσετε ανάλογα. Αυτές τις σελίδες καλό θα ήταν να τις κάνετε μη ορατές αλλά να μην τις διαγράψετε για να μπορείτε να τις χρησιμοποιείτε ανάλογα.



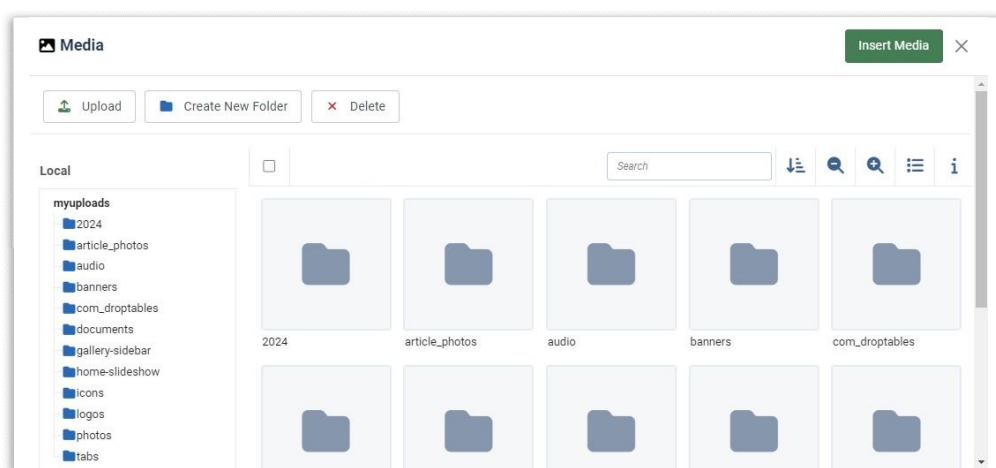
Σημείωση 2: Εάν έχετε έναν έτοιμο πίνακα σε αρχείο (π.χ.word, excel), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαδικτυακή εφαρμογή **Word To Clean HTML** (<https://word2cleanhtml.com>), η οποία μετατρέπει τον πίνακα σε κώδικα HTML. Τον κώδικα που θα δημιουργήσει η διαδικτυακή εφαρμογή Word To Clean HTML, θα πρέπει 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» https://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata_vinteoparousiaseis.html

4.4.2.2 Εισαγωγή εικόνας/φωτογραφίας

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

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**
 - i. Κάνετε κλικ στον τίτλο του Article για να παρουσιαστεί το παράθυρο επεξεργασίας του Article (**Articles: Edit**).
 - ii. Στην **εργαλειοθήκη** της οθόνης Articles: Edit, κάνετε κλικ στο μενού **CMS Content** και επιλέξετε **Media**.
 - iii. Παρουσιάζεται το πλαίσιο διαλόγου **Media** (Εικόνα 11).



Εικόνα 11



- iv. Κάνετε κλικ στο αρχείο της εικόνας/φωτογραφίας που επιθυμείτε να εισάγετε.
- v. Κάνετε κλικ στο **Insert**.

Insert/Edit Image

General

Advanced

Source
myuploads/photos/article_photos/2020_09_002_

Accessibility
☐ Image is decorative

Alternative description

Image title

Width: 250 Height: 200

Class: Left

Caption
☐ Show caption

Cancel Save

Εικόνα 12

- vi. Αφού εισάγετε το αρχείο που επιθυμείτε και πατήσετε πάνω του, ενεργοποιείτε το παράθυρο επεξεργασίας για περαιτέρω παραμετροποίηση. (Εικόνα 12).
- vii. Στα πεδία **Width / Height**, εισάγετε τις επιθυμητές διαστάσεις που θα έχει η εικόνα/φωτογραφία. (Προτεινόμενη διάσταση για άρθρα έτσι ώστε να εμφανίζεται η φωτογραφία πάνω αριστερά είναι το 250pixels στο width).
- viii. Επιλέξτε το εικονίδιο της κλειδαριάς για να διατηρήσετε την αναλογία των διαστάσεων.
- ix. Στο πεδίο **Class**, επιλέξτε τη στοίχιση (**None, Left, Right, Centre**).
- x. Για να τοποθετήσετε περίγραμμα στην εικόνα/φωτογραφία, κάνετε κλικ στο κουτί για το **Border** από την επιλογή **Advanced**. Μπορείτε να ορίσετε το **Vertical Space**, **Horizontal Space**, το **Style** και το **Border** του περιγράμματος.
- xi. Κάνετε κλικ στο **Save & Close**.

Σημείωση: Προτεινόμενο μέγεθος αρχείου φωτογραφίας να είναι περίπου **500 KB**.

4.4.2.3 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**



Επιλέγετε τη φράση/εικόνα την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με αρχείο (Εικόνα 13).

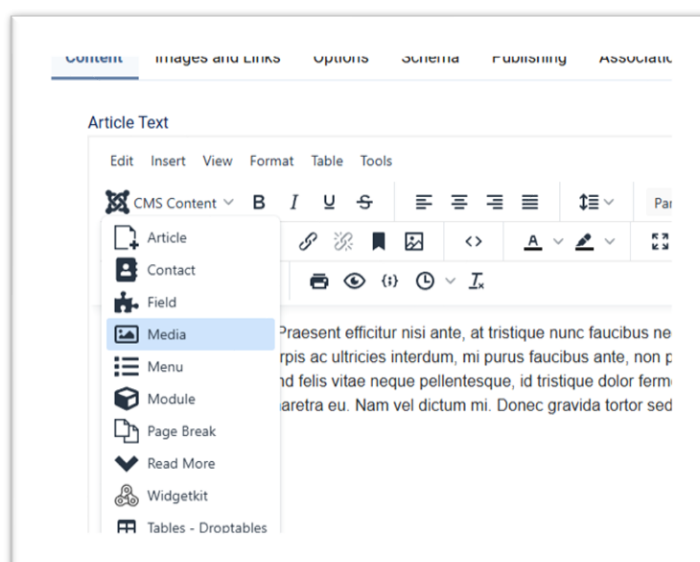
Θέμα	Αρχείο	Ημερομηνία
Δείγμα Σχολικής Εκδήλωσης		01/01/2020
Δείγμα Σχολικής Εκδήλωσης 2		01/01/2020
Δείγμα αρχείου .docx		01/01/2020
Εκδήλωση "Ποδηλατώ με Ασφάλεια"		01/01/2020

Εικόνα 13

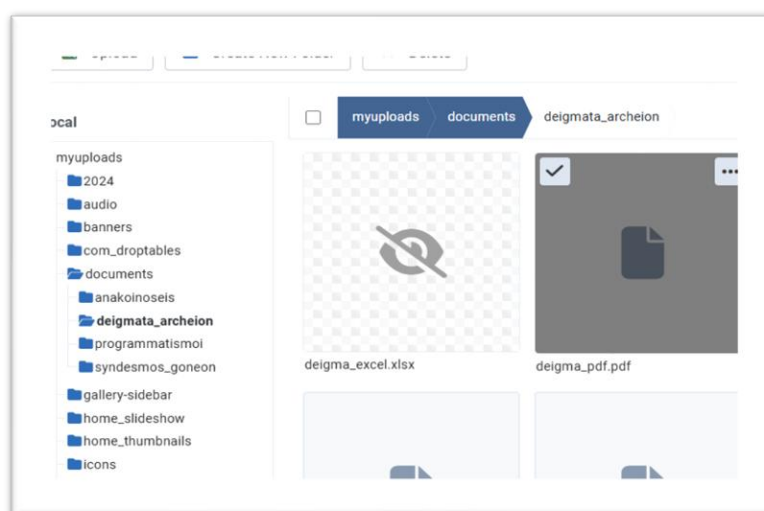
- i. Στην εργαλειοθήκη της οθόνης **Edit Articles**, κάνετε κλικ στο κουμπί **Insert/Edit Link**



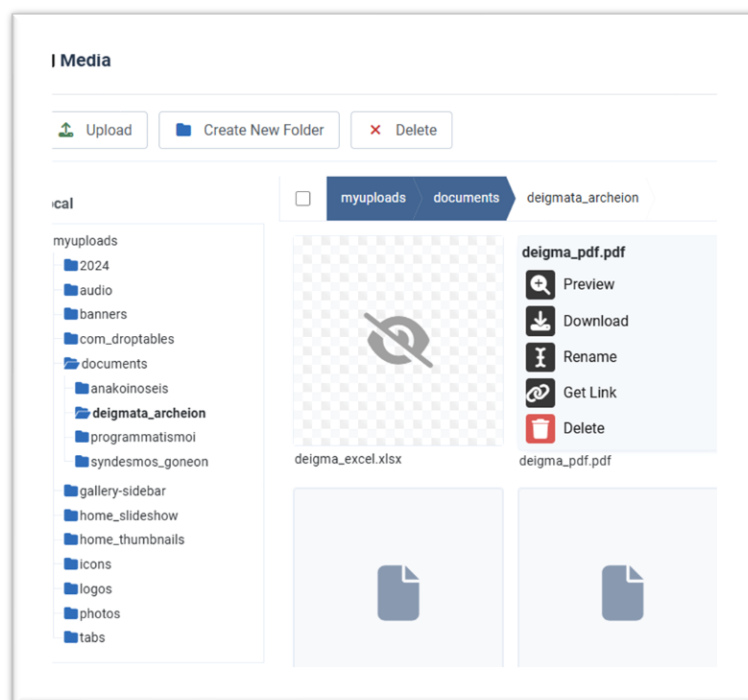
- ii. Για να μπορέσετε εύκολα να βρείτε και αντιγράψετε τη διάταξη αρχείων ακολουθείτε τη διαδικασία όπως φαίνεται στις πιο κάτω εικόνες (Εικόνα 14 – Εικόνα 18)



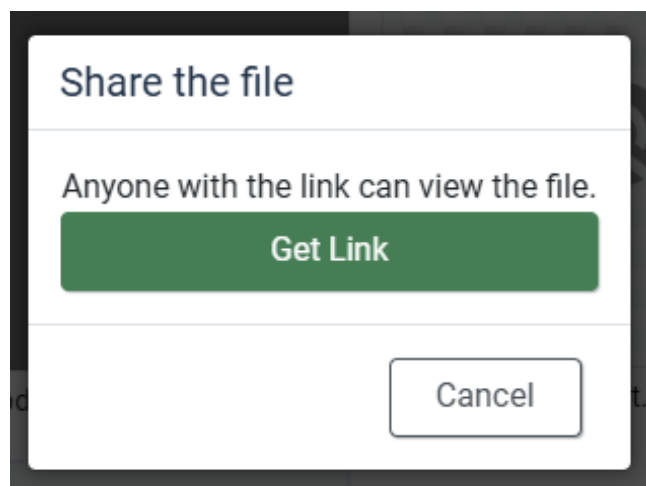
Εικόνα 14



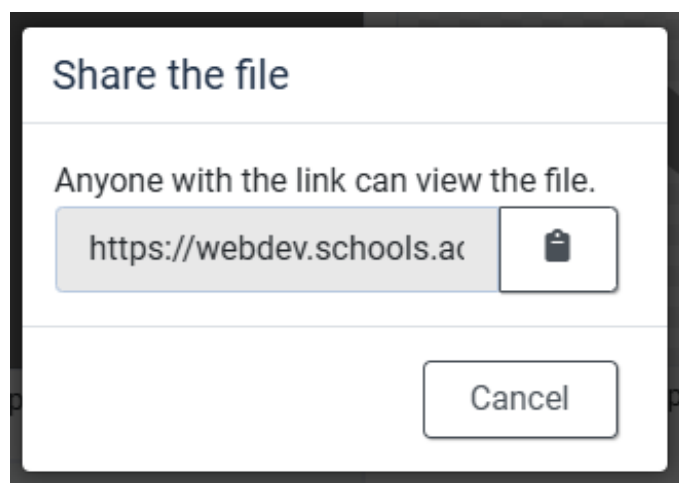
Εικόνα 15



Εικόνα 16



Εικόνα 17



Εικόνα 18



- iii. Στο αναδυόμενο παράθυρο, αναγράφετε τη διάταξη αρχείων και στη συνέχεια το αρχείο που επιθυμείτε να συνδέσετε με τη φράση/εικόνα.
- iv. Στο πεδίο **Open link in...**, επιλέγετε «**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 19).

Insert/Edit Link

URL
myuploads/documents/deigmata_archeion/deigma_word.doc

Title

Rel
None

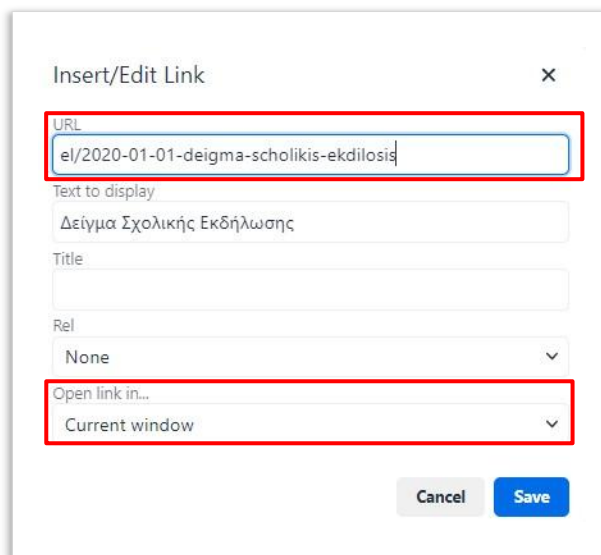
Open link in...
New window

Cancel Save

Εικόνα 19

4.4.2.4 Εισαγωγή συνδέσμου σε ιστοσελίδα εντός σχολικού ιστοτόπου

- i. Επιλέγετε τη φράση/εικόνα, την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με κάποια σελίδα.
- 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 της σελίδας (π.χ. [el/2020-01-01-deigma-scholikis-ekdilosis](#)) την οποία έχετε προηγουμένως αντιγράψει σωστά.
- iv. Στο πεδίο **Open link in...**, επιλέγετε «**Current window**», ώστε η σελίδα που θα συνδέσετε να προβάλλεται στο υφιστάμενο παράθυρο. Αυτή είναι μια καλή πρακτική που θα πρέπει να ακολουθείται για όλες τις σελίδες που **ανήκουν στον ίδιο ιστότοπο** (Εικόνα 20).



Εικόνα 20

4.4.2.5 Εισαγωγή συνδέσμου σε ιστοσελίδα/ιστότοπο στο διαδίκτυο

- i. Επιλέγετε τη φράση/εικόνα, την οποία επιθυμείτε να συνδέσετε με ιστοσελίδα/ιστότοπο.
- 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. <https://www.moec.gov.cy>), την οποία έχετε προηγουμένως αντιγράψει ορθά.
- iv. Στο πεδίο **Open link in...**, επιλέγετε «**New window**», ώστε η σελίδα που θα συνδέσετε να προβάλλεται σε νέο παράθυρο. Αυτή είναι μια καλή πρακτική κατά την οποία η σελίδα προβάλλεται σε νέο παράθυρο, χωρίς να επηρεάζεται το παράθυρο όπου προβάλλεται ο ιστότοπος.



4.4.2.6 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 21*), στο πεδίο **URL** αναγράφετε το πρόθεμα **mailto:** και στη συνέχεια πληκτρολογείτε ορθά το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (π.χ. **info@schools.ac.cy**) που επιθυμείτε να συνδέσετε.
- iv. Στο πεδίο **Open link in...**, επιλέγετε «**Current window**».
- v. Επιλέγετε **Save & Close**.

Insert/Edit Link

URL
mailto:info@schools.ac.cy

Text to display
info@schools.ac.cy

Title

Rel
None

Open link in...
Current window

Cancel Save

Εικόνα 21

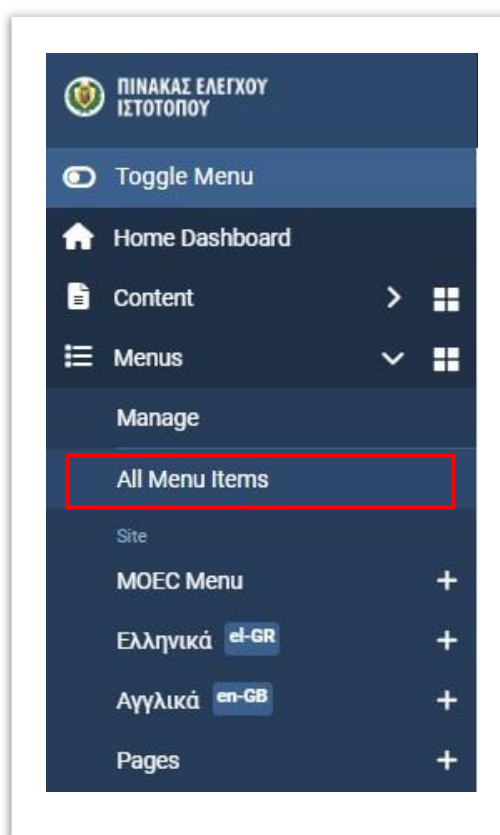


4.5 Δημιουργία Menus

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 αριστερό μενού, επιλέγετε **Menus / All Menu Items** (Εικόνα 22).



Εικόνα 22



- ii. Στη συνέχεια, επιλέγετε το κουμπί **+ New** για να προσθέσετε ένα καινούριο αντικείμενο (**item**) σε μενού.
- iii. Στο πλαίσιο ρυθμίσεων που παρουσιάζεται (*Εικόνα 23*), 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. Μαθητές)
- **Ordering:** η σειροθέτηση στο μενού
- **Status:** Επιλέγετε **Published** για να δημοσιοποιηθεί στο μενού
- **Language:** Η γλώσσα στην οποία υπάγεται η σελίδα - **Greek (el-GR)**

Εικόνα 23

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:800 px

Μέγιστο μέγεθος αρχείου φωτογραφιών/εικόνων: ~ 500 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.

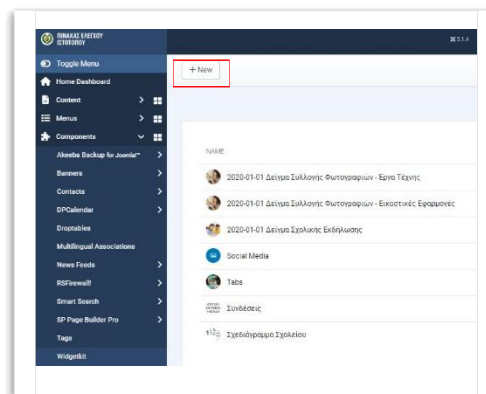
Για οδηγίες αλλαγής μεγέθους φωτογραφιών/εικόνων με τη χρήση του προγράμματος **FastStone Photo Resizer** ή του **Light Image Resizer** μπορείτε να συμβουλευθείτε τα σχετικό αρχείο https://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/odigos_pxlr.pdf.

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\myuploads\photos (αν δεν υπάρχει, τότε μπορείτε να τον δημιουργήσετε).

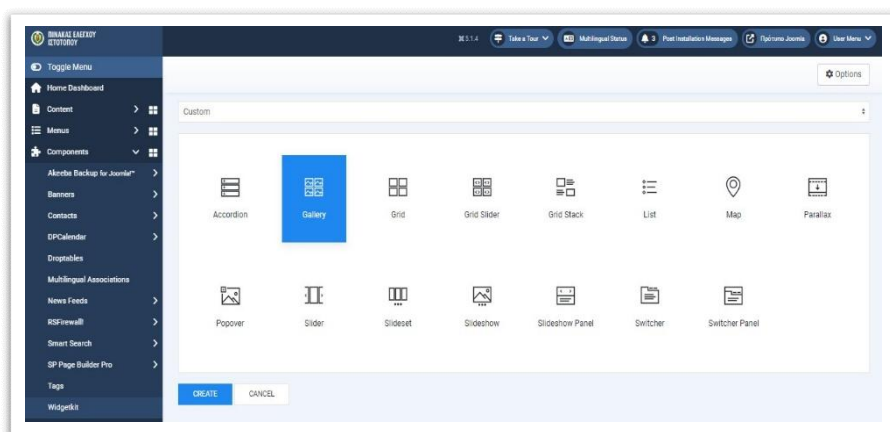
Το ανέβασμα/μεταφόρτωση (upload) των φωτογραφιών μπορεί να γίνει είτε από **Media** (Σημείο 4.3 ή βλ. βίντεο «Ανέβασμα αρχείου μέσω Joomla») είτε από το **Widgetkit Gallery** ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία, με την οποία δημιουργείται και το γκάλερι:

- i. Από το αριστερό μενού, επιλέγετε **Components**.
- ii. Επιλέγετε **Widgetkit** και στη συνέχεια **+New** για να δημιουργήσετε ένα νέο γκάλερι. (Εικόνα 24).



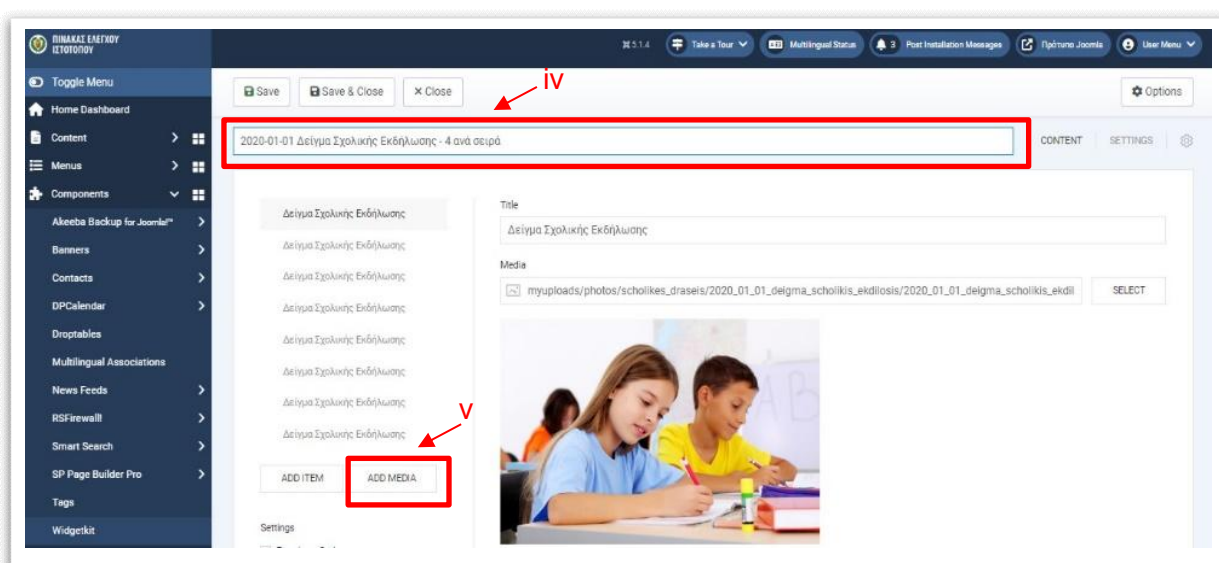
Εικόνα 24

- iii. Επιλέγουμε **Custom** από τη λίστα, **Gallery** και **Create** (Εικόνα 25).



Εικόνα 25

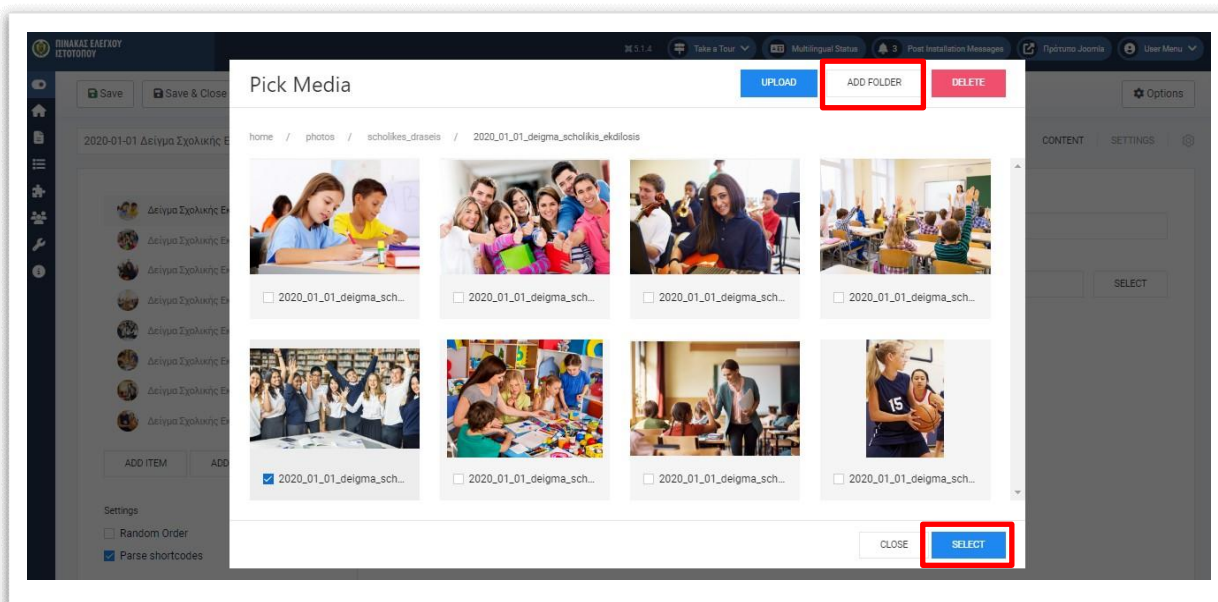
- iv. Δίνετε όνομα/τίτλο στο νέο γκάλερι π.χ. “Φωτογραφικό Υλικό - Ποδηλασία”, το οποίο θα παρουσιάζεται στη λίστα με όλα τα γκάλερι στο πεδίο **Name**. (Εικόνα 26)



Εικόνα 26



- v. Από το κουμπί **ADD MEDIA**, 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 **ADD FOLDER** και δίνοντας όνομα. (Εικόνα 27)

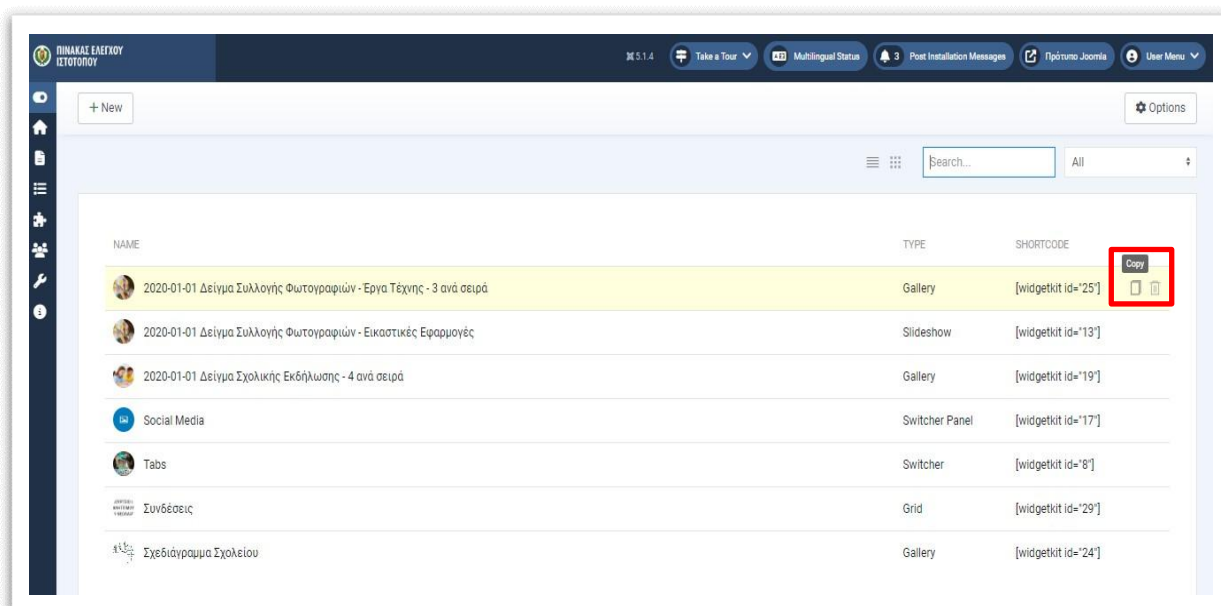


Εικόνα 27

- vi. Αφού επιλέξετε τον φάκελο που θέλετε, κάνετε κλικ στο **Select**.
- vii. Στην αριστερή μεριά του παραθύρου, θα εμφανιστεί το περιεχόμενο του φακέλου που επιλέξατε. Αν θέλετε μπορείτε να ανεβάσετε νέες φωτογραφίες, σύροντας τα αρχεία στον ανοικτό φάκελο. Μπορείτε να αφαιρέσετε κάποια φωτογραφία που ανεβάσατε επιλέγοντάς το εικονίδιο του κάδου της αντίστοιχης φωτογραφίας. Για να διαγράψετε εντελώς την φωτογραφία θα πρέπει να την διαγράψετε από το αναδυόμενο παράθυρο και την επιλογή **DELETE**. Έτσι, 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. Για κάθε καινούργιο γκαλερί που δημιουργείτε, θα πρέπει να αλλάξετε ανάλογα και τις ρυθμίσεις από το κουμπί **SETTINGS**, πάνω δεξιά. Η Υ.Δ.Ε. έχει δημιουργήσει τρία διαφορετικά πρότυπα παρουσίασης φωτογραφιών τα οποία μπορείτε να δείτε κάτω από την σελίδα του κυρίως μενού Βοηθητικές Σελίδες - Τυπογραφία & Εφαρμογές. Αφού επιλέξετε το γκαλερί που θέλετε, μπορείτε να το αντιγράψετε και απλά να προσθέσετε τις δικές σας φωτογραφίες χωρίς να χρειαστεί να αλλάξετε τις ρυθμίσεις. Για να το κάνετε αυτό μετακινήστε με το ποντίκι πάνω στο πρότυπο που θέλετε και δεξιά εμφανίζεται το κουμπί για αντιγραφή, το οποίο και επιλέγετε. (Εικόνα 28)



Εικόνα 28

- Το πρότυπο «**2020-01-01 Δείγμα Συλλογής Φωτογραφιών - Έργα Τέχνης - 3 ανά σειρά**» παρουσιάζει 3 φωτογραφίες ανά σειρά σε σελίδα με πλαϊνό μενού.
- Το πρότυπο «**2020-01-01 Δείγμα Σχολικής Εκδήλωσης - 4 ανά σειρά**» παρουσιάζει 4 φωτογραφίες ανά σειρά σε ολόκληρη σελίδα χωρίς πλαϊνό μενού.
- Το πρότυπο «**2020-01-01 Δείγμα Συλλογής Φωτογραφιών - Εικαστικές Εφαρμογές**» μπορεί να εφαρμοστεί σε οποιοδήποτε είδος σελίδας και παρουσιάζει τις φωτογραφίες με μορφή **SlideShow**.



4.6.3.2 Εισαγωγή γκάλερι σε Article

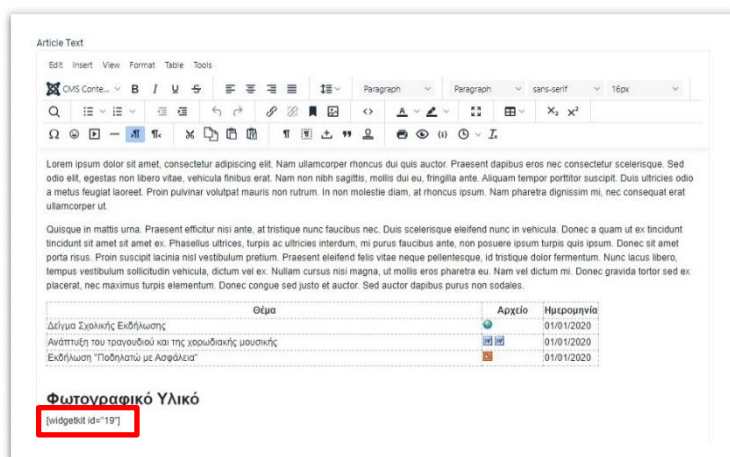
Στο τρίτο και τελευταίο βήμα, εισάγετε το γκάλερι στο article που θέλετε να εμφανίζεται ακολουθώντας την πιο κάτω διαδικασία:

- Εντοπίζετε το γκάλερι επιλέγοντας **Components / Widgetkit**.
- Αντιγράφετε τον κώδικα (**Shortcode**) που βρίσκεται δίπλα από τον τίτλο του γκάλερι π.χ. **[widgetkit id="19"]** (Εικόνα 29).

NAME	TYPE	SHORTCODE
 2020-01-01 Δείγμα Συλλογής Φωτογραφιών - Έργα Τέχνης - 3 ανά σειρά	Gallery	[widgetkit id="25"]
 2020-01-01 Δείγμα Συλλογής Φωτογραφιών - Εικαστικές Εφαρμογές	Slideshow	[widgetkit id="13"]
 2020-01-01 Δείγμα Σχολικής Εκδήλωσης - 4 ανά σειρά	Gallery	[widgetkit id="19"]
 Social Media	Switcher Panel	[widgetkit id="17"]
 Tabs	Switcher	[widgetkit id="8"]
 Συνδέσεις	Grid	[widgetkit id="29"]
 Σχεδιάγραμμα Σχολείου	Gallery	[widgetkit id="24"]

Εικόνα 29

- Επιλέγετε **Content / Articles** και στη συνέχεια το article, στο οποίο θέλετε να εισάγετε το γκάλερι π.χ. "Δείγμα Σχολικής Εκδήλωσης".
- Επικολλάτε τον κώδικα του γκάλερι στο σημείο του article, όπου θέλετε να εμφανιστεί το γκάλερι (Εικόνα 30).
- Κάνετε κλικ στο **Save**.



Εικόνα 30



4.6.3 Διαγραφή γκάλερι προβολής φωτογραφιών με τη χρήση του Widgetkit Gallery

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

4.6.3.1 Διαγραφή του γκάλερι από το Article

- i. Επιλέγετε **Content / Articles** και εντοπίζετε το article, στο οποίο υπάρχει το γκάλερι που θα διαγράψετε.
- ii. Διαγράφετε τον **κώδικα του γκάλερι** π.χ. [widgetkit id=19] από το σημείο του article που εμφανίζεται.
- iii. Κάνετε κλικ στο **Save**.

4.6.3.2 Διαγραφή φωτογραφιών από τον ιστότοπο

- iv. Από το πλαϊνό μενού επιλέγετε **Content / Media**.
- v. Από το αριστερό πλαϊνό μενού επιλέγετε τον φάκελο, τον οποίο θέλετε να διαγράψετε.
- vi. Επιλέγετε τον φάκελο και κάνετε κλικ στο **Delete Folder**.
- vii. 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.

4.6.3.3 Διαγραφή του γκάλερι

- viii. Από το μενού επιλέγετε **Components / Widgetkit**.
- ix. 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 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: 2000 px

Μήκος: 500 px

Προτείνεται η χρήση της δωρεάν διαδικτυακής εφαρμογής επεξεργασίας εικόνας Advanced PIXLR Editor <https://pixlr.com/editor/>. Μπορείτε να συμβουλευθείτε τις οδηγίες στο αρχείο «Οδηγός για τη χρήση της διαδικτυακής εφαρμογής Advanced PIXLR E»

https://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/odigos_pxlr.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

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\myuploads\home_slideshow`.

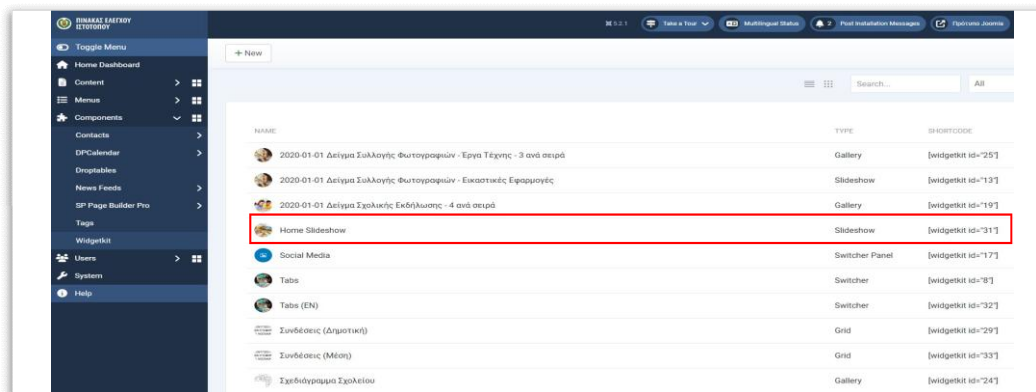
4.7.3 Τροποποίηση σχετικού SlideShow

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

- i. Από το αριστερό πλαϊνό μενού, επιλέγετε **Components**.
- ii. Επιλέγετε **Widgetkit** και στη συνέχεια **Home Slideshow** (Εικόνα 31).



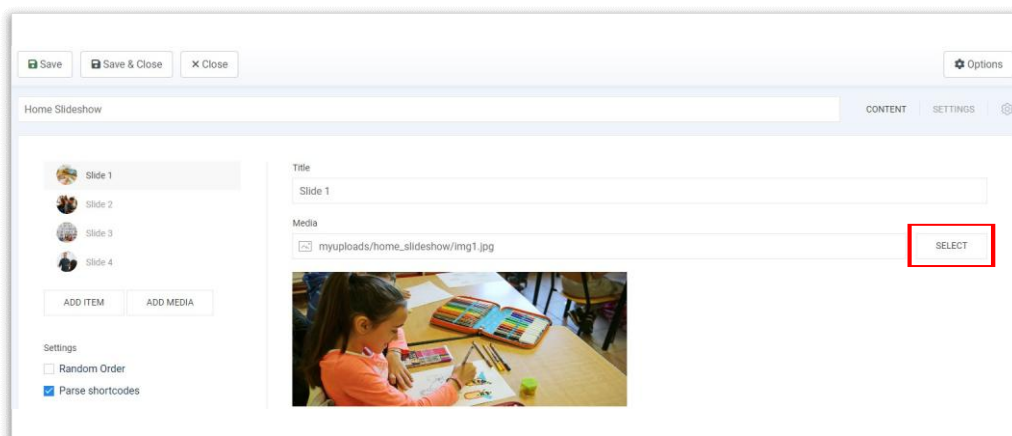
iii. Ανοίγετε το **Home SlideShow** και το τροποποιείτε ανάλογα.



Εικόνα 31

iv. Αν θέλετε να **αλλάξετε** κάποια εικόνα:

Επιλέγετε την εικόνα που θέλετε να αλλάξετε και έπειτα επιλέγετε το εικονίδιο **Select** όπως την πιο κάτω εικόνα (Εικόνα 32).



Εικόνα 32

- 1) Αν η νέα εικόνα που θέλετε να εισάγετε είναι ανεβασμένη στο **myuploads\home_slideshow**, τότε θα τη δείτε και θα κάνετε διπλό κλικ πάνω της. Θα προσέξετε ότι αλλάζει το πεδίο Media 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**.
- 2) Κάνετε κλικ στην εικόνα και επιλέξετε το **Select**.

v. Αν θέλετε να **προσθέσετε** κάποια εικόνα:

- 1) Κάνετε κλικ στο **Add New Item**.
- 2) Επιλέγετε από δεξιά το **Select**.



- 3) Αν η νέα εικόνα που θέλετε να προσθέσετε είναι ανεβασμένη στο **myuploads\home_slideshow**, 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**.
- 4) Κάνετε κλικ στην εικόνα και επιλέξετε το **Select**.

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

- 1) Εντοπίζετε το αρχείο που θέλετε να διαγράψετε.
- 2) Κάνετε κλικ στο κουμπί **διαγραφής**. (Εικονίδιο κάδου δίπλα από το όνομα της εικόνας)
- 3) Κάνετε κλικ στο **Save** για να γίνει η διαγραφή του Slide.

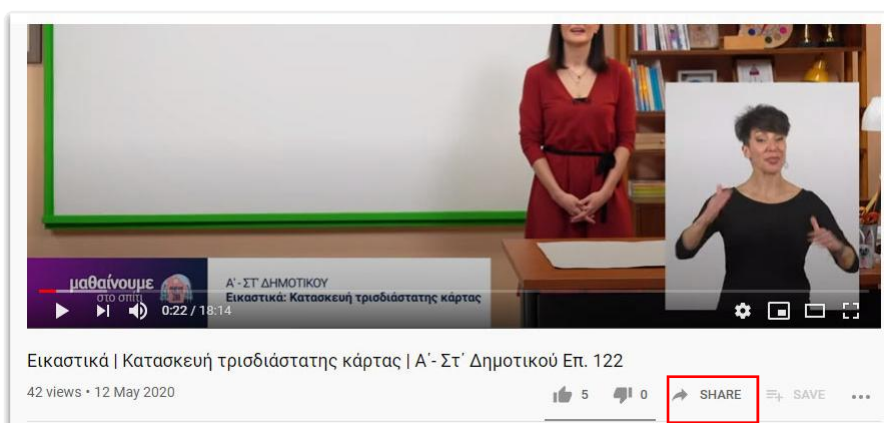
Σημείωση: Ακολουθώντας την πιο πάνω διαδικασία, **αφαιρείτε** την εικόνα από τις εναλλασσόμενες εικόνες, όμως η εικόνα δεν διαγράφεται από τον φάκελο.

4.8 Προβολή βίντεο σε article

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

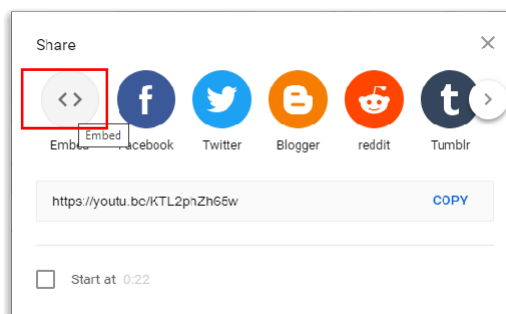
4.8.1 Ενσωμάτωση του βίντεο

- i. Εντοπίζετε στο **YouTube** το βίντεο που θέλετε να ενσωματώσετε και επιλέγετε το **SHARE** (Εικόνα 33).



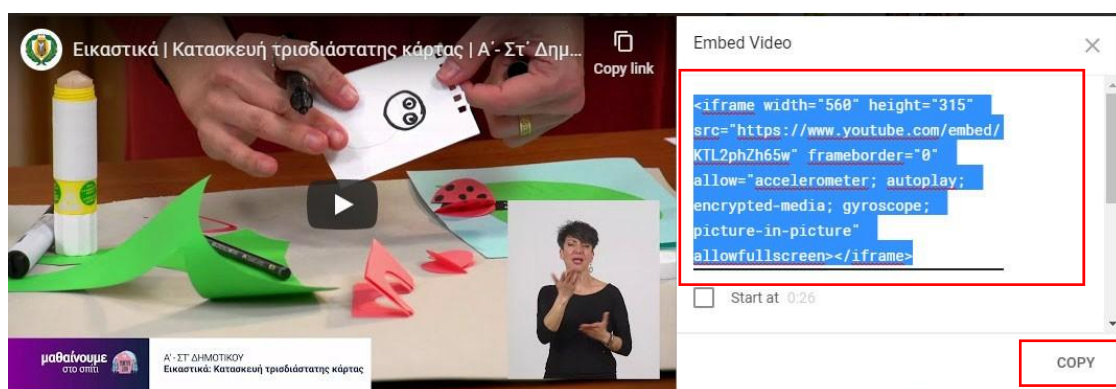
Εικόνα 33

- ii. Στο πλαίσιο διαλόγου **Share**, κάνετε κλικ στο εικονίδιο **Embed** (Εικόνα 34).



Εικόνα 34

- iii. Αντιγράψτε τον κώδικα που παρουσιάζεται στο πεδίο **Embed** (Εικόνα 35).



Εικόνα 35

- iv. Εντοπίζετε το **Article**, στο οποίο θέλετε να ενσωματώσετε το video, επιλέγετε το **Toggle Editor** και επικολλάτε τον κώδικα στο σημείο που θέλετε. Ο κώδικας πρέπει να τροποποιηθεί για να μην λαμβάνονται υπόψη οι διαστάσεις που δίνονται όπως τα δειγματικά βίντεο στη σελίδα **Βοηθητικές Σελίδες - Τυπογραφία & Εφαρμογές**.

Σημείωση: Ο τρόπος παρουσίασης του βίντεο μπορεί να γίνει με τη βοήθεια των βίντεο που έχουν αναρτηθεί στη σελίδα Βοηθητικές Σελίδες – Τυπογραφία και Εφαρμογές. Έχουν δημιουργηθεί δύο τρόποι παρουσίασης του βίντεο, 1 βίντεο σε μία γραμμή (**<div class="video-fullwidth">**) και 2 βίντεο ανά γραμμή (**<div class="video-pair">**).

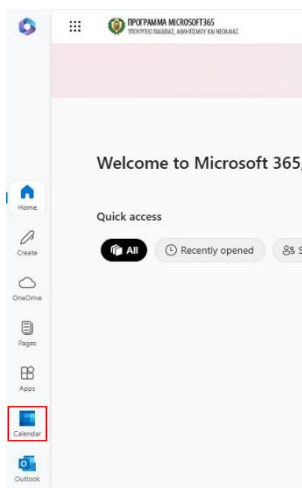
- v. Κάνετε κλικ στο **Save** για να αποθηκεύσετε την αλλαγή στο article.



4.9 Εισαγωγή Γεγονότων στο Ημερολόγιο μέσω λογαριασμού Microsoft 365

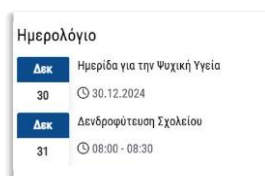
Για να εισάγετε ένα νέο γεγονός / εκδήλωση στο **Ημερολόγιο** που παρουσιάζεται στο πλαϊνό μενού του προτύπου που έχει εγκατασταθεί στον ιστότοπό σας, ακολουθείτε τα εξής βήματα:

- Μεταβαίνετε στον ιστότοπο **portal.office.com** και κάνετε **sign in** με τους κωδικούς πρόσβασης Microsoft365 account που υπάρχουν στο επίσημο έντυπο που σας έχει αποσταλεί από την Υ.Δ.Ε.
- Επιλέγετε το **Microsoft App: Calendar** (Εικόνα 36).



Εικόνα 36

- Εισάγετε το γεγονός που θέλετε να εμφανίζεται στο **Ημερολόγιο**, κάνοντας διπλό κλικ στη μέρα του γεγονότος. Καθορίζετε τον τίτλο του γεγονότος και τα υπόλοιπα επιθυμητά στοιχεία (π.χ. ώρα-διάρκεια, περιγραφή). Επιλέγετε **Save**.
- Ανανεώνετε (refresh/reload) την Οικοσελίδα του ιστότοπού σας, στην οποία υπάρχει το ημερολόγιο στο δεξί πλαϊνό μενού, και θα παρατηρήσετε ότι το νέο γεγονός θα εμφανιστεί. (Αν έχετε περισσότερα από 5 γεγονότα εμφανίζονται τα 5 τελευταία) (Εικόνα 37).

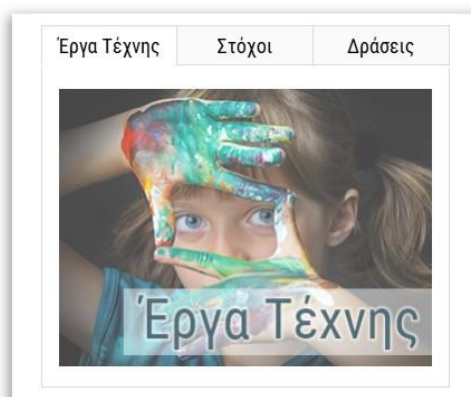


Εικόνα 37

- Κάνετε κλικ πάνω στον τίτλο και εμφανίζονται οι σχετικές πληροφορίες για το γεγονός.



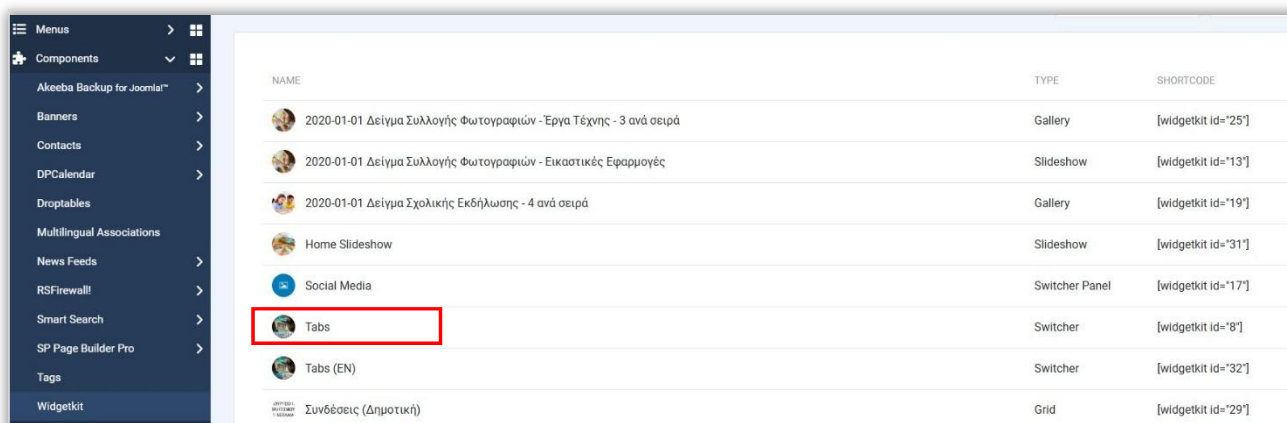
4.10 Εισαγωγή/αντικατάσταση TopTabs



Εικόνα 38

Για να τροποποιήσετε τα **TopTabs** (Εικόνα 38) που περιέχει ο ιστότοπός σας (π.χ. Έργα Τέχνης, Στόχοι, Δράσεις), 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 **335x250** και ο τύπος τους **png**.
- Ο φάκελος που θα ανεβάσετε τις εικόνες συστήνεται να είναι:
\public_html\myuploads\tabs.
- Το **SlideShow** που θα πρέπει να τροποποιήσετε είναι το **Tabs** (Εικόνα 39), το οποίο το εντοπίζεται από το μενού επιλέγοντας **Components / Widgetkit**.



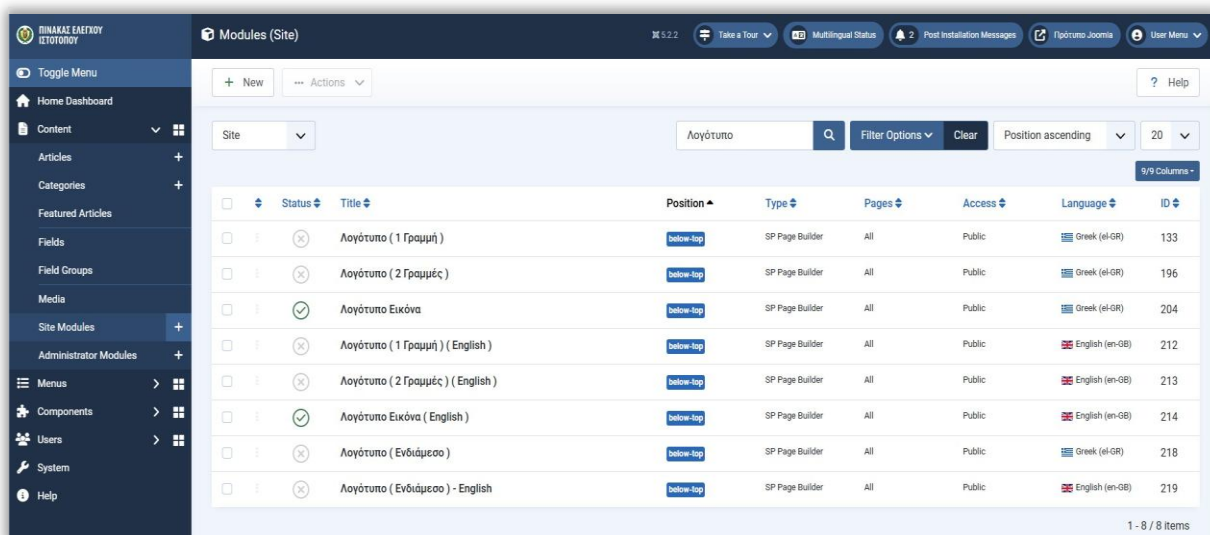
Εικόνα 39



4.11 Τροποποίηση Λογότυπου (Logo)

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

- i. Από το μενού επιλέγετε **Content / Site Modules** (Εικόνα 40).



Εικόνα 40

- ii. Στο πεδίο Search, αναζητάτε το module με όνομα **Λογότυπο**. Θα πρέπει να δείτε 8 λογότυπα (4 για το ελληνικό και 4 για το αγγλικό μενού). Ενεργοποιημένα είναι αυτά με το πράσινο βελάκι.

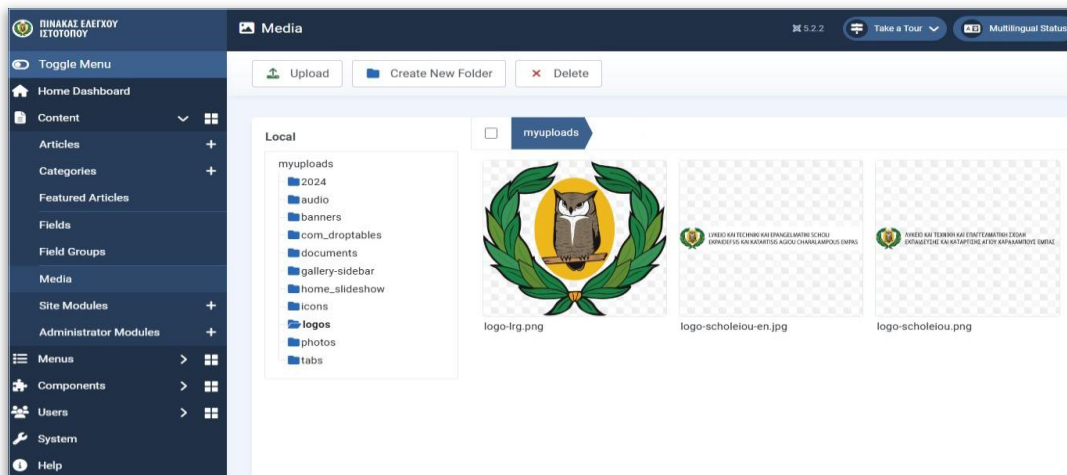
iii. Τα υφιστάμενα λογότυπα βρίσκονται στο **Content / Media / logos** (Εικόνα 41). Αν το επιθυμείτε, μπορείτε να αντικαταστήσετε το λογότυπο με αυτό του σχολείου σας και στην περιγραφή να εισάγετε το επίσημο όνομα του σχολείου σας, όπως υπάρχει καταχωρισμένο στον Κατάλογο των Σχολείων https://www.moec.gov.cy/schools_info.html.

Προτεινόμενες διαστάσεις λογότυπου (logo-lrg.jpg):

Ύψος (height): 100 px

Το πλάτος θα ρυθμιστεί αυτόματα.

- iv. Κάνετε κλικ στο **Save and Close** για να αποθηκεύσετε τις αλλαγές σας. Σημειώνεται ότι τα Πρότυπα Joomla που παρέχονται από την Υ.Δ.Ε. είναι προσαρμόσιμα σε κινητές συσκευές (mobile responsive).



Εικόνα 41

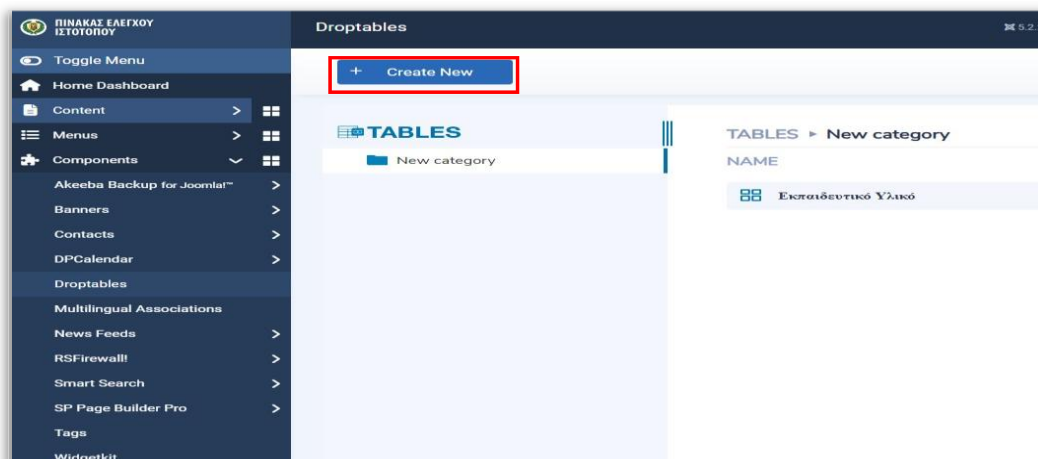
4.12 Διαχείριση πινάκων με Droptables

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 ιστοτόπου.

4.12.1 Δημιουργία ενός Table Category στα Droptables

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.

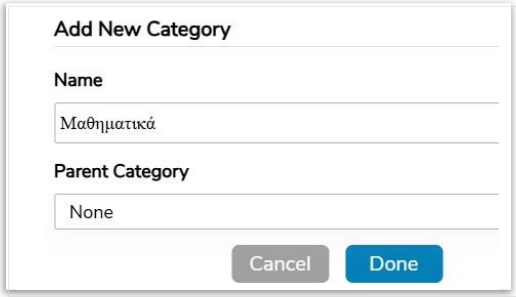
- Κάνετε κλικ από το πλαϊνό μενού στην επιλογή **Components** και στη συνέχεια **Droptables**
- Κάνετε κλικ στο **+ Create New** από το αντίστοιχο εικονίδιο (Εικόνα 42).



Εικόνα 42



- iii. Δίνετε το όνομα που θέλετε στην κατηγορία π.χ. Μαθήματα, αν θα ανήκει σε κάποια ήδη δημιουργημένη κατηγορία, και μετά επιλέγετε **Done** (Εικόνα 43)

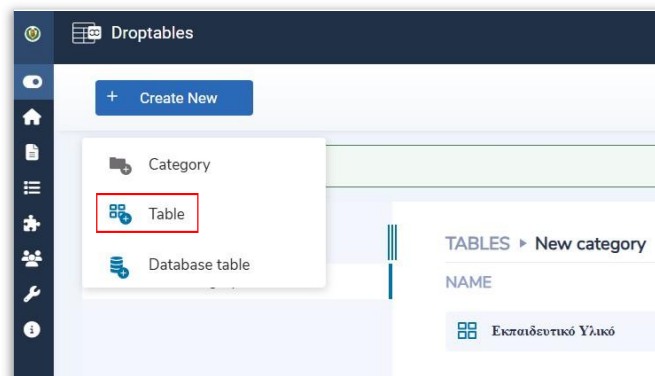


Εικόνα 43

4.12.2 Δημιουργία ενός πίνακα Droptable

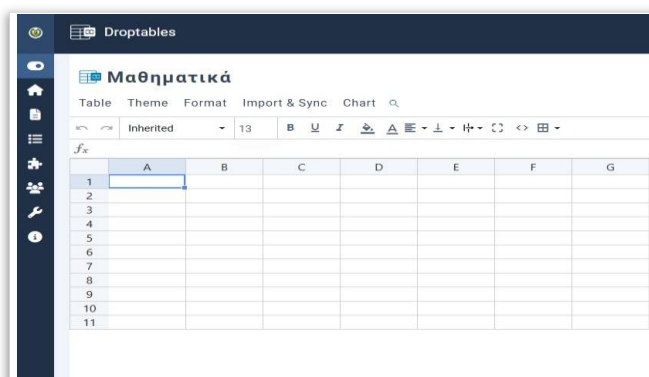
Για να δημιουργήσετε έναν πίνακα Droptable, ακολουθείτε τα πιο κάτω:

- i. Από το μενού επιλέγετε **Components** και στη συνέχεια **Droptables / +Create New Table** (Εικόνα 44).



Εικόνα 44

- ii. Ανοίγει το παράθυρο **Add New Table** απ' όπου μπορείτε να ονομάσετε τον νέο πίνακα
- iii. Αφου πατήσετε **OK**, θα δείτε τον πίνακα και πατώντας πάνω στο όνομά του μπορείτε να αρχίστε την παραμετροποίησή του.(Εικόνα 45).



Εικόνα 45

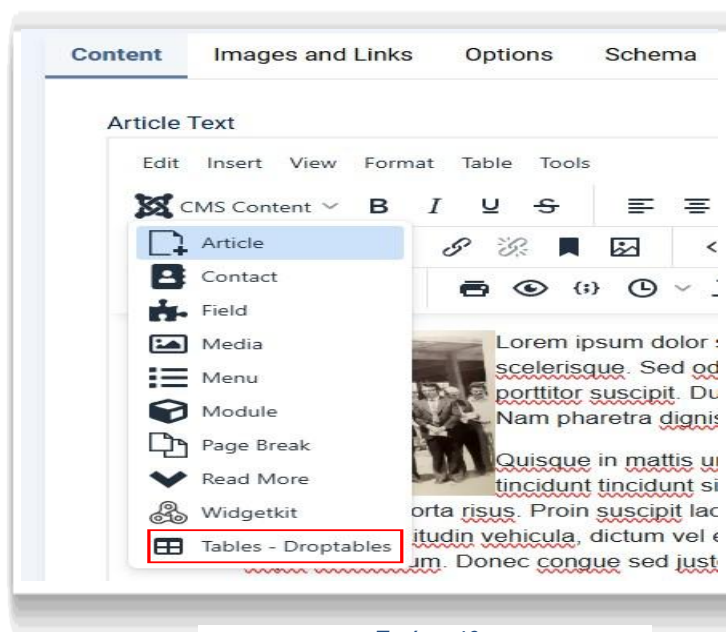
4.12.3 Τροποποίηση ενός πίνακα Droptable

- Μπορείτε να δουλεύετε σε ένα **Droptable** πίνακα σαν να βρίσκεστε σε ένα Φύλλο Επεξεργασίας. Με διπλό κλικ σε ένα κελί μπορείτε να αλλάξετε το περιεχόμενό του και με απλό κλικ μπορείτε να επιλέξετε ένα ή περισσότερα κελιά και να τα μορφοποιήσετε.

4.12.4 Ενσωμάτωση ενός πίνακα Droptable σε article

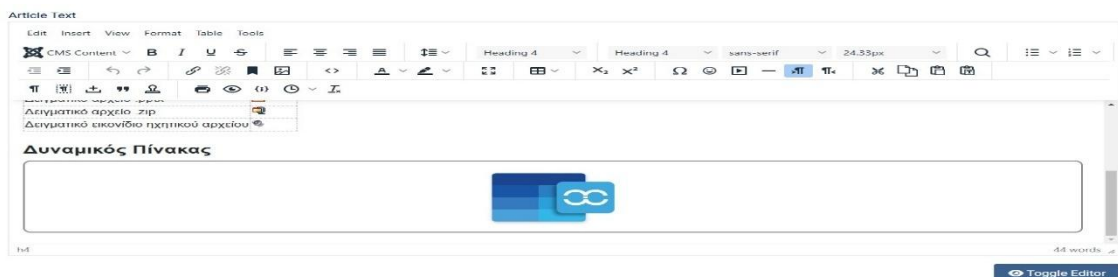
Για να βάλετε έναν πίνακα **Droptable** σε ένα article, ακολουθείτε τα πιο κάτω:

- Ανοίγετε το article στο οποίο θέλετε να ενσωματώσετε τον πίνακα Droptable.
- Πατάτε στο κουμπί **Tables-Droptables** (Εικόνα 46) που εμφανίζεται αφού επιλέξετε το κουμπί CMS Content.



Εικόνα 46

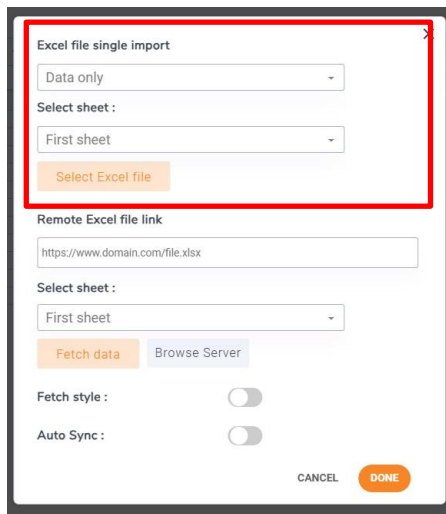
- Στο παράθυρο **Droptables Tables Manager** που ανοίγει, επιλέγετε έναν πίνακα Droptable και πατάτε στο κουμπί **Insert this Table** για να τον εισάγετε στο άρθρο σας.
- Στη συνέχεια, ο πίνακας θα ενσωματωθεί και θα φαίνεται σαν ένα πλαίσιο με μπλέ εικονίδιο όπως στην εικόνα πιο κάτω (Εικόνα 47):



Εικόνα 47

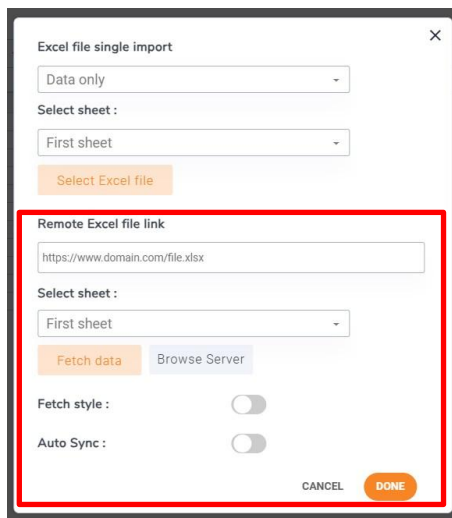
4.12.5 Εισαγωγή Υπολογιστικού φύλλου Excel

- i. Επιστρέφετε στο **Droptables Tables Manager**.
- ii. 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.
- iii. Επιλέγετε από το μενού το **Import & Sync – Excel file**. Προσέξτε ότι μόνο ένα 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 48).



Εικόνα 48

Στο ίδιο παράθυρο μπορείτε να προσθέσετε και δεδομένα από αρχείο Excel με τη βοήθεια συνδέσμου (αρχείο που είναι ανεβασμένο και έχετε ελεύθερη πρόσβαση σε αυτό). (Εικόνα 49).



Εικόνα 49



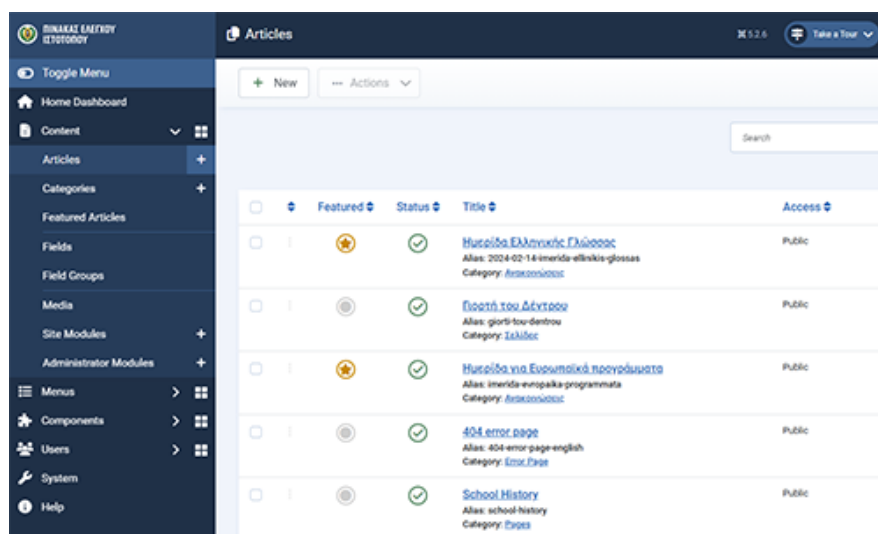
4.13 Παρουσίαση άρθρων (articles) στην Οικοσελίδα κάτω από την κατηγορία “Ενδιαφέρουν”

Στην Οικοσελίδα δίνεται η δυνατότητα, ακριβώς κάτω από το αρχικό μήνυμα, να παρουσιάζονται μια σειρά από άρθρα (articles) τα οποία έχουν προηγουμένως δημιουργηθεί όπως φαίνεται και στην εικόνα 50 πιο κάτω.



Εικόνα 50

Τα άρθρα αυτά πρέπει να είναι ήδη δημιουργημένα και δεν έχει σημασία σε ποια κατηγορία έχουν δημιουργηθεί. Αν επιλέξουμε να τα παρουσιάσουμε στον συγκεκριμένο χώρο πρέπει απλά να τα κάνουμε “Featured” επιλέγοντάς τα από την σελίδα με όλα τα άρθρα όπως την εικόνα 51.



Εικόνα 51



Η επιλογή «**Ενδιαφέρον**» εμφανίζεται κάτω από την κατηγορία Site Modules από το πλαίσιο μενού και έχει παραμετροποιηθεί έτσι ώστε να παρουσιάζει 5 άρθρα που επιλέγει ο διαχειριστής με σειρά δημοσίευσης.

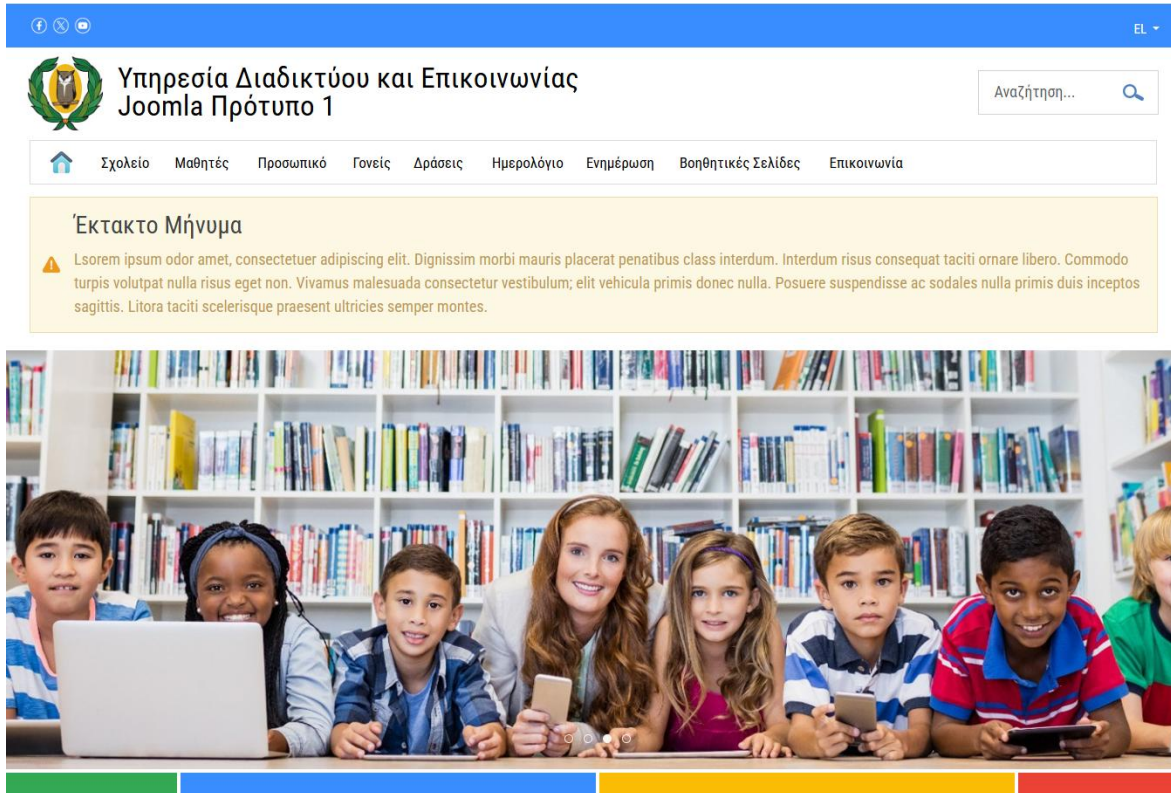
Ο τίτλος των άρθρων που θα εμφανίζεται είναι ο τίτλος του άρθρου, όπως αυτός έχει δηλωθεί. Η εικόνα που εμφανίζεται μπορεί να προστεθεί από το Images and Links, κάτω από τον τίτλο Intro image όπως παρουσιάζεται και στην εικόνα 52. Αν δεν επιλεγεί κάποια εικόνα θα εμφανίζεται η προεπιλεγμένη εικόνα ενός σχολείου όπως το πρότυπο.

Εικόνα 52

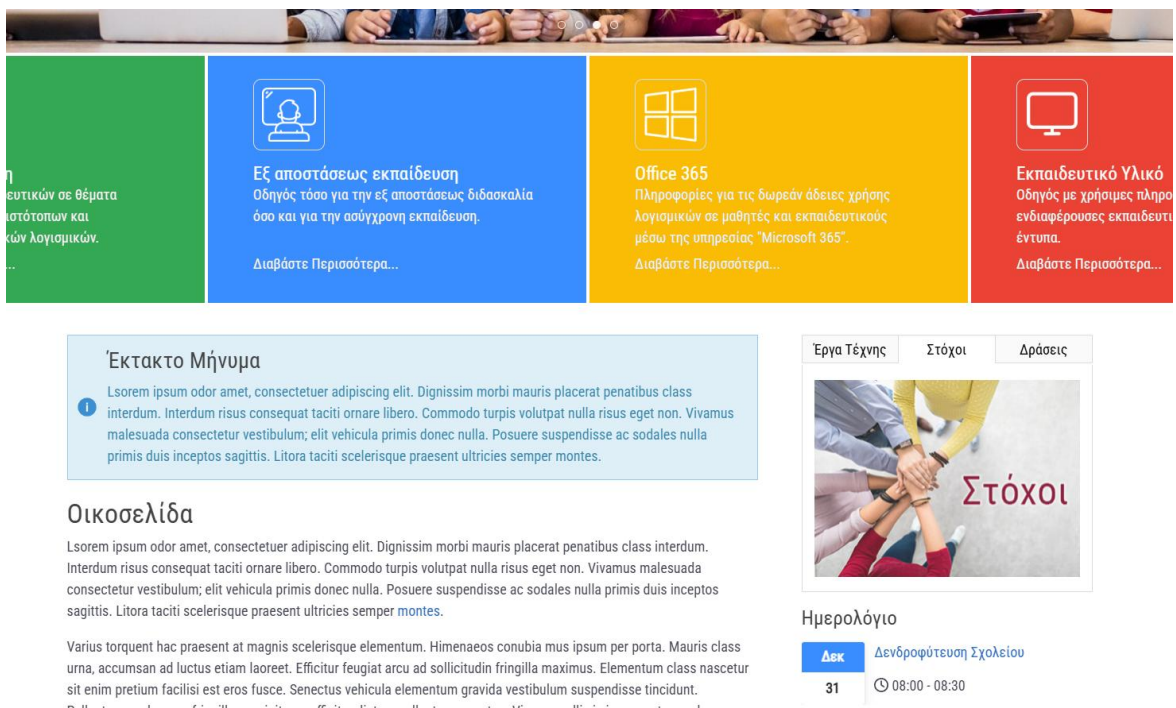
4.14 Έκτακτο Μήνυμα (Πράσινο, Κόκκινο, Πορτοκαλί, Μπλε) στην Οικοσελίδα

Μια άλλη δυνατότητα στο σχεδιασμό του νέου προτύπου της Υ.Δ.Ε., είναι η προσθήκη του Έκτακτου μηνύματος. Σε πολύ συγκεκριμένες περιπτώσεις, ο διαχειριστής της ιστοσελίδας, σε συνεννόηση με τη Διεύθυνση του σχολείου, θα έχει τη δυνατότητα να εμφανίζει κάποιο έκτακτο μήνυμα σε 4 διαφορετικούς χρωματισμούς ανάλογα με την περίπτωση και το μήνυμα που θα ήθελε να παρουσιάσει.

Το μήνυμα αυτό είναι δυνατό να παρουσιαστεί τόσο στο πάνω μέρος της Οικοσελίδας αλλά και κάτω από τα Πολύχρωμα Κουτιά όπως φαίνεται στις εικόνες 53 και 54.



Εικόνα 53

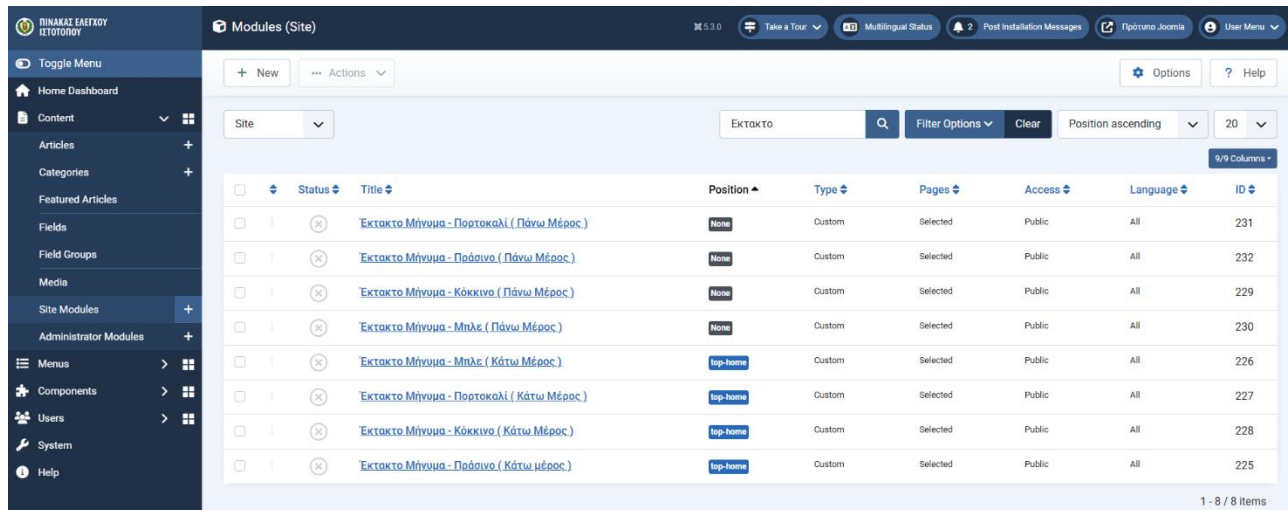


Εικόνα 54

Οι επιλογές είναι προσβάσιμες από το **Content - Site Modules** (εικόνα 55) κάτω από το όνομα Έκτακτο Μήνυμα – Πορτοκαλί (Πάνω Μέρος), Έκτακτο Μήνυμα – Πράσινο (Πάνω Μέρος),

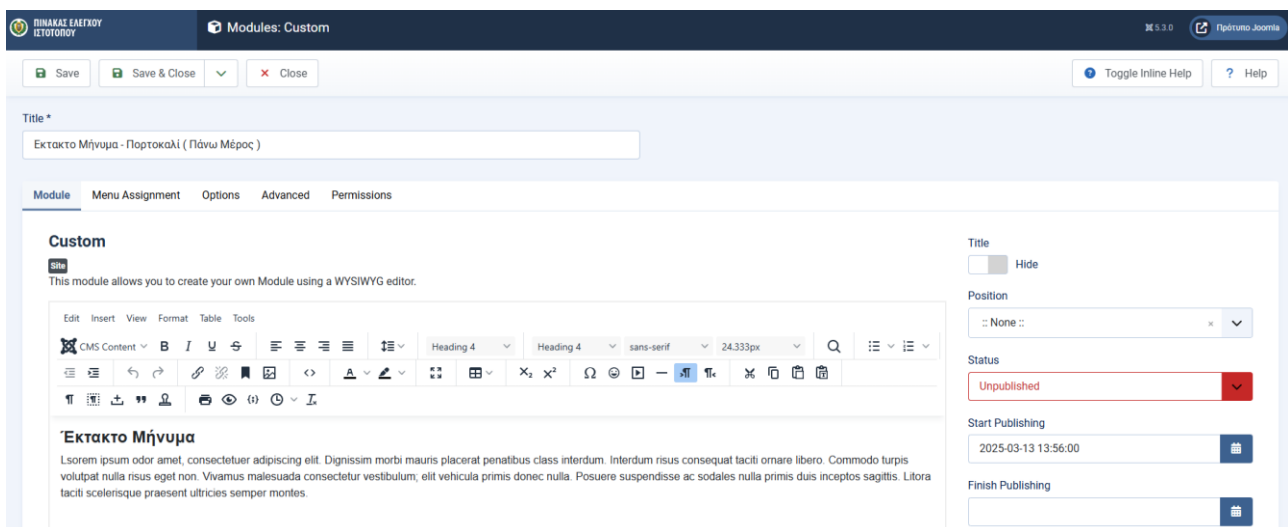


Έκτακτο Μήνυμα – Κόκκινο (Πάνω Μέρος) και Έκτακτο Μήνυμα – Μπλε (Πάνω Μέρος) για το μήνυμα στο πάνω μέρος της Οικοσελίδας. Τα άλλα τέσσερα μηνύματα, Έκτακτο Μήνυμα – Πορτοκαλί (Κάτω Μέρος), Έκτακτο Μήνυμα – Πράσινο (Κάτω Μέρος), Έκτακτο Μήνυμα – Κόκκινο (Κάτω Μέρος) και Έκτακτο Μήνυμα – Μπλε (Κάτω Μέρος) μπορούν να παραμετροποιηθούν και θα εμφανίζονται κάτω από τα Πολύχρωμα κουτιά.



Εικόνα 55

Η επεξεργασία των μηνυμάτων γίνεται όπως ακριβώς για ένα Article αλλά λόγω του ότι είναι έκτακτο και θα εμφανίζεται για μικρό χρονικό διάστημα, καλό θα ήταν το λεκτικό να είναι σύντομο και περιεκτικό. Αφού παραμετροποιηθεί η σελίδα του μηνύματος θα πρέπει να γίνει publish για να εμφανίζεται (Εικόνα 56).



Εικόνα 56