



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΟΛΑΙΑΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΙΣΤΟΤΟΠΟΥ ΜΕ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ (CMS) GET SIMPLE

Τελευταία Ενημέρωση:
Δευτέρα, 6 Σεπτεμβρίου 2021



Περιεχόμενα

Εισαγωγή.....	3
Βήματα Σχεδιασμού Ιστότοπου	5
Βήμα 1 - Επιλογή Πρότυπου Ιστότοπου και εγκατάσταση του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Get Simple	5
Βήμα 2 - Μελέτη και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας	7
Βήμα 3 - Προετοιμασία του Υλικού για ανάρτηση στον ιστότοπο	7
Βήμα 4 - Σύνδεση και τροποποίηση του Πρότυπου Ιστότοπου (template) με το πρόγραμμα Get Simple	7
4.1. Είσοδος στον χώρο επεξεργασίας του ιστότοπου σας	7
4.2. Βασικές Ρυθμίσεις.....	8
4.3. Δημιουργία και διαχείριση σελίδων (Page Management)	9
4.3.1. Τροποποίηση υφιστάμενων σελίδων	9
4.3.2. Δημιουργία νέων σελίδων	11
4.3.3. Σειροθέτηση σελίδων στο μενού πλοήγησης.....	11
4.4. Ανέβασμα αρχείων.....	12
4.5. Αντικατάσταση εναλλασσόμενων εικόνων στο Πρότυπο Ιστότοπου (Slideshow) .	15
4.6. Εισαγωγή Περιεχομένου	19
4.7. Εμφάνιση/απόκρυψη του Πλαϊνού Μενού (sidebar).....	24
4.8. Δημιουργία και εισαγωγή γκαλερί προβολής φωτογραφιών σε σελίδα	26
4.9. Δυνατότητα ενσωμάτωσης βίντεο YouTube σε σελίδα (Embed)	28
4.10. Δυνατότητα ενσωμάτωσης ηχητικού αρχείου σε σελίδα (Embed).....	29
4.11. Προσθήκη εκδηλώσεων στο ημερολόγιο με τη χρήση του plugin Calendar/Events	29
4.12. Προσθήκη Τελευταίων Νέων (sidebar και οριζόντιο μενού).....	30
4.13. Ρυθμίσεις Προτύπου (Theme).....	32
4.14. Χρήση Φόρμας Επικοινωνίας	34



Εισαγωγή

Ο σχεδιασμός ιστότοπου με τη χρήση του **Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (ΣΔΠ) Get Simple** αποτελεί έναν εύκολο τρόπο δημιουργίας ιστότοπου για χρήστες με βασικές δεξιότητες χρήσης Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Με τη χρήση του «Πρότυπου Ιστότοπου» (template), παρέχεται έτοιμος ο βασικός σχεδιασμός του ιστότοπου (χρώματα, μενού, δομή, γραφικά, κλπ.), ενώ ο/η διαχειριστής/ρια ιστότοπου έχει τη δυνατότητα:

- (α) να τροποποιήσει το μενού δημιουργώντας νέες σελίδες με βάση τις ανάγκες του σχολείου,
- (β) να προσθέσει υλικό (κείμενο, εικόνες, βίντεο, ηχητικό αρχείο, απλές γραφικές παραστάσεις, συνδέσμους, κ.ά.) στις διάφορες σελίδες,
- (γ) να προσθέσει και να τροποποιήσει components (π.χ. sidebar) και plugins (π.χ. ημερολόγιο, γκαλερί προβολής φωτογραφιών, προβολή βίντεο μέσα από τη σελίδα, μηχανή αναζήτησης, αναδυόμενο μενού δύο (2) επιπέδων, τελευταία νέα, φόρμα επικοινωνίας) ανάλογα με τις ανάγκες του σχολείου.

Στην πιο κάτω λίστα ελέγχου παρουσιάζονται συνοπτικά τα βήματα που θα ακολουθήσετε για τον σχεδιασμό του ιστότοπου του σχολείου σας με τη χρήση του ΣΔΠ Get Simple, ενώ στη συνέχεια επεξηγείται αναλυτικά το κάθε βήμα.



Πίνακας 1- Λίστα Ελέγχου – Βήματα Σχεδιασμού Ιστότοπου

A/A	Περιγραφή	Έλεγχος
1.	Επιλογή πρότυπου ιστότοπου (http://www.schools.ac.cy/protypa_istotopon.html)	
2.	Ενημέρωση Υπηρεσίας Διαδικτύου και Επικοινωνίας (ΥΔΕ) (email: info@schools.ac.cy) για εγκατάσταση Πρότυπου Ιστότοπου στον εξυπηρετητή του Υ.Π.Π.Α.Ν.	
3.	Παραλαβή κωδικών πρόσβασης στον ιστοχώρο του σχολείου στο επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου (xxxxxxxxxxxxx@schools.ac.cy)	
4.	Μελέτη και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/kodikas_deontologias_diadiktyou.pdf	
5.	Προετοιμασία του υλικού http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/proetoimasia_ylikou_istotopou.pdf	
6.	Επεξεργασία και τροποποίηση του ιστότοπου του σχολείου ακολουθώντας τα βήματα του οδηγού http://www.schools.ac.cy/step1_webpage_get_simple.html)	
7.	Ενημέρωση Υπηρεσίας Διαδικτύου και Επικοινωνίας (ΥΔΕ) (email: info@schools.ac.cy) για δημοσιοποίηση (✓) του ιστότοπου του σχολείου στην Εκπαιδευτική Πύλη (http://www.schools.ac.cy/)	



Βήματα Σχεδιασμού Ιστότοπου

Βήμα 1 - Επιλογή Πρότυπου Ιστότοπου και εγκατάσταση του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Get Simple

Στη ιστοσελίδα «Πρότυπα Ιστότοπων» (http://www.schools.ac.cy/protypa_istotopon.html) παρουσιάζονται τα Πρότυπα Ιστότοπων που έχουν ετοιμαστεί από την ΥΔΕ. Στο καθένα από αυτά υπάρχει η δομή με προεγκατεστημένα διάφορα plugins (π.χ. ημερολόγιο, γκαλερί προβολής φωτογραφιών, προβολή βίντεο μέσα από τη σελίδα, μηχανή αναζήτησης, αναδυόμενο μενού δύο (2) επιπέδων, τελευταία νέα, φόρμα επικοινωνίας), που θεωρούνται χρήσιμα για τον ιστότοπο ενός σχολείου.

Αφού μελετήσετε τα Πρότυπα Ιστότοπου, επιλέξτε ένα από αυτά. Μπορείτε να πλοηγηθείτε εντός ενός Προτύπου επιλέγοντας «Προεπισκόπηση Προτύπου» στη σελίδα http://www.schools.ac.cy/protypa_istotopon.html. Στη συνέχεια, θα πρέπει να αποστείλετε ηλεκτρονικό μήνυμα (email) από το επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας σε λειτουργό της ΥΔΕ (info@schools.ac.cy) και να ενημερώσετε για το Πρότυπο Ιστότοπου που επιλέξατε, ώστε να εγκατασταθεί στον εξυπηρετητή (server) του ΥΠΠΑΝ. Ακολούθως, θα σας αποσταλεί στο επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας (από την ΥΔΕ), το έντυπο με τα στοιχεία πρόσβασης στον ιστοχώρο του σχολείου σας (URL, FTP Host, Username, Password).

Πιο κάτω παρουσιάζεται ο συγκεντρωτικός πίνακας με τις δυνατότητες που προσφέρει το κάθε Πρότυπο



Πίνακας - Δυνατότητες Προτύπου Ιστοτόπου	Πρότυπο 1-8
Προσαρμογή σε κινητές συσκευές (mobile responsiveness)	✓
Εναλλασσόμενες εικόνες στην Οικοσελίδα	✓
Όνομα αρχείου εναλλασσόμενων εικόνων εικόνας	Ενδεικτικά (4) 1.jpg, 2.jpg, 3.jpg, 4.jpg
Διαστάσεις εναλλασσόμενων εικόνων ή στατικής εικόνας	(2000X800)
Ημερολόγιο	✓
Πλαϊνό Μενού (sidebar)	✓
Απόκρυψη Πλαϊνού Μενού (sidebar)	✓
Γκαλερί Προβολής Φωτογραφιών	✓
Αναδυόμενο Μενού δύο (2) επιπέδων	✓
Τελευταία Νέα	✓
Φόρμα Επικοινωνίας	✓
Μηχανή Αναζήτησης	✓
Ενσωμάτωση βίντεο, ήχου, εικόνας	✓



Βήμα 2 - Μελέτη και εφαρμογή του Κώδικα Δεοντολογίας

Είναι σημαντικό πριν αρχίσετε την προετοιμασία του ιστότοπου σας να μελετήσετε πολύ προσεκτικά το αρχείο «Κώδικας Δεοντολογίας και Βασικές Αρχές Σχεδιασμού Σχολικού Προτύπου» (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 από τον τομέα (domain) www.schools.ac.cy.

Βήμα 3 - Προετοιμασία του Υλικού για ανάρτηση στον ιστότοπο

Ένα βασικό βήμα για τον σχεδιασμό ενός ιστότοπου είναι ο καθορισμός της δομής που θα έχει. Στα έτοιμα Πρότυπα υπάρχει προτεινόμενη δομή. Στη συνέχεια, θα πρέπει να προβείτε στη συγκέντρωση και οργάνωση του υλικού που θα περιέχεται στον ιστότοπό σας σε φακέλους (π.χ. αρχεία, κείμενα, φωτογραφίες, βίντεο, κ.τ.λ.). Για την προετοιμασία του υλικού μελετήστε προσεκτικά τις οδηγίες που παρέχονται στο αρχείο «Οδηγίες για την Προετοιμασία του Υλικού του ιστότοπου σας». http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/proetoimasia_ylikou_istotopou.pdf

Βήμα 4 - Σύνδεση και τροποποίηση του Πρότυπου Ιστότοπου (template) με το πρόγραμμα Get Simple

Αφού επιλέξετε το Πρότυπο Ιστότοπου και λάβατε το επίσημο έντυπο με τα στοιχεία πρόσβασης στον ιστοχώρο του σχολείου σας από την ΥΔΕ, ακολουθήστε τα επόμενα βήματα για να επεξεργαστείτε και να τροποποιήσετε τον ιστότοπο του σχολείου σας χρησιμοποιώντας το Πρότυπο που επιλέξατε.

Σημείωση: Για όλα τα πιο κάτω βήματα, θα αναρτηθούν σχετικές βιντεοπαρουσιάσεις στην ιστοσελίδα: www.schools.ac.cy | [Υποστήριξη Δημόσιων Σχολείων](#)

4.1. Είσοδος στον χώρο επεξεργασίας του ιστότοπου σας

(α) Μέσω ενός φυλλομετρητή διαδικτύου, εισάγετε την ηλεκτρονική διεύθυνση (URL) του ιστότοπου του σχολείου σας (όπως αναγράφεται στο επίσημο έντυπο που σας αποστάληκε από την ΥΔΕ) ακολουθούμενη από **/admin**. Για παράδειγμα, για το Γυμνάσιο Αγίου Βασιλείου, θα πρέπει να εισάγετε <http://gym-ag-vasileios-lef.schools.ac.cy/admin/>

(β) Στην οθόνη που εμφανίζεται, εισάγετε τους κωδικούς Username και Password (όπως αναγράφονται στο επίσημο έντυπο που σας στάλθηκε από την ΥΔΕ) για να εισέλθετε στο χώρο επεξεργασίας του ιστότοπου σας.



ΓΥΜΝΑΣΙΟ ΑΓΙΟΥ ΒΑΣΙΛΕΙΟΥ

Username:

Password:

Login

[Back to Website](#) | [Forgot your password?](#)

© 2009-2013 GetSimple CMS - Version 3.1.2

4.2. Βασικές Ρυθμίσεις

(α) Από το μενού πάνω δεξιά, επιλέγετε «Settings» και στην οθόνη θα δείτε να παρουσιάζεται το Επίσημο Όνομα του Σχολείου σας (πεδίο «Website Name») και το επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (πεδίο «Email Address»). Σημειώνεται ότι δεν θα πρέπει να τροποποιήσετε τα στοιχεία αυτά, πάρα μόνο μετά από έγκριση για αλλαγή/τροποποίηση του επίσημου ονόματος του σχολείου.

Αν επιθυμείτε να αλλάξετε τον κωδικό πρόσβασης (password) στον ιστοχώρο του σχολείου σας, συμπληρώστε το πεδίο «New Password» και «Confirm Password». Προτείνεται όπως διατηρήσετε τον κωδικό που αναγράφεται στο επίσημο έντυπο που σας αποστάληκε από την ΥΔΕ.

Τέλος, πατήστε «Save settings».

WEBSITE SETTINGS

Website Name: Website URL:

☐ Use Fancy URLs - Requires that your host has mod_rewrite enabled

Custom Permalink Structure: [more](#)

[FLUSH ALL CACHES](#)

USER PROFILE

Username: Email Address:

Display Name:

Local Timezone: [more](#) Language: [more](#)

☒ Enable the HTML editor

Only provide a password below if you want to change your current one:

New Password: Confirm Password:

[SAVE SETTINGS](#) or [Cancel](#)

General Settings
User Profile
[SAVE SETTINGS](#)



4.3. Δημιουργία και διαχείριση σελίδων (Page Management)

4.3.1. Τροποποίηση υφιστάμενων σελίδων

Στα έτοιμα Πρότυπα Ιστότοπου που παρέχονται από την ΥΔΕ

(http://www.schools.ac.cy/protypa_istotopon.html), υπάρχει έτοιμη δομή με δημιουργημένες σελίδες. Για να τροποποιήσετε τις υφιστάμενες σελίδες, ακολουθήστε τις πιο κάτω οδηγίες.

(α) Από το οριζόντιο κεντρικό μενού, επιλέξτε «Pages» και θα δείτε να εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά όλες οι δημιουργημένες σελίδες με βάση τη δομή του Προτύπου που επιλέξατε.

(β) Κάνετε κλικ πάνω στον τίτλο μιας σελίδας (π.χ. Ιστορικό Σχολείου) και θα εμφανιστεί ο χώρος επεξεργασίας της σελίδας «Edit Page».

(γ) Κάτω από το «Edit Page» υπάρχει ο τίτλος που θα εμφανίζεται στη σελίδα. Για να αλλάξετε τον τίτλο της σελίδας, απλά διαγράψετε τον υφιστάμενο και πληκτρολογείτε τον νέο τίτλο. Στην περίπτωση της πρώτης σελίδας, θα πρέπει να αφήσετε το όνομα «Οικοσελίδα».

(δ) Επιλέγετε την ετικέτα «Page Options». Στο πεδίο «Custom URL (Slug)» υπάρχει το όνομα της σελίδας με λατινικούς χαρακτήρες, έτσι όπως θα εμφανίζεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της ιστοσελίδας (URL). Στην περίπτωση της Οικοσελίδας θα πρέπει να αφήσετε τη λέξη «index». Στις υπόλοιπες σελίδες θα πρέπει να εισάγετε το URL με λατινικούς χαρακτήρες ακολουθώντας την τυποποίηση ΕΛ.Ο.Τ. (π.χ. «Ιστορικό σχολείου» → istoriko-scholeiou).

Σημείωση: Για τη μεταγραφή του ελληνικού αλφαβήτου σε ρομανικούς χαρακτήρες με βάση την τυποποίηση ΕΛ.Ο.Τ., συμβουλευθείτε το σχετικό αρχείο:

(http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/metatropi_alfavitou.pdf) και τον σχετικό ιστότοπο (<http://www.geonoma.gov.cy/>), όπου μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαδικτυακή εφαρμογή αυτόματης μεταγραφής του ελληνικού σε ρομανικό αλφάβητο (<http://www.geonoma.gov.cy/index.php/typopoiisi/metagrafi-ellnikou-alfavitou>).

(ε) Για ορισμένες δημιουργημένες σελίδες υπάρχει ήδη επιλεγμένη η εντολή «Add this page to the menu», η οποία επιτρέπει να γίνει σύνδεση της σελίδας στο κεντρικό οριζόντιο μενού πλοήγησης του ιστότοπου του σχολείου. Στο πεδίο «menu text» εισάγετε τον τίτλο της σελίδας έτσι όπως επιθυμείτε να εμφανίζεται στο κεντρικό οριζόντιο μενού. Για να αλλάξετε τη θέση που θα έχει η σελίδα στο μενού πλοήγησης, επιλέγετε να εμφανίζεται η σελίδα σας **μετά** από μια καθορισμένη σελίδα που εμφανίζεται στο αναδυόμενο μενού «**Insert after...**».



(στ) Για τις δημιουργημένες σελίδες σε όλα τα Πρότυπα, υπάρχει ήδη επιλεγμένη η μορφή διάταξης της σελίδας (page template). Εάν επιθυμείτε να μεγιστοποιηθεί ο χώρος περιεχομένου στη σελίδα, αφαιρέστε το πλαϊνό μενού απενεργοποιώντας την επιλογή «**Use sidebar?**» (βλ. πιο κάτω στιγμιότυπο οθόνης).

EDIT PAGE PAGE OPTIONS VIEW ≡

Ιστορικό Σχολείου

Page Visibility:
Normal

Custom URL (Slug):
istoriko-scholeiou

Page Parent:
-- None --

Page Template:
Default Template

Tags & Keywords:

Meta Description: 155 characters remaining

☒ **Add this page to the menu**

Menu Text
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

insert after
Οικοσελίδα

SEO heading for title tag:

☒ **Use sidebar?**

SAVE UPDATES



4.3.2. Δημιουργία νέων σελίδων

Για να δημιουργήσετε νέες σελίδες, επιλέγετε από το πλαϊνό μενού «Create New Page», όπου εμφανίζεται ο χώρος «Add New Page». Στο πεδίο «Page Title» εισάγετε τον τίτλο που θα έχει η σελίδα. Για τις Ρυθμίσεις της σελίδας, ακολουθείστε τις οδηγίες στα σημεία 4.3.1. (γ) – (στ). Για να αλλάξετε τη μορφή διάταξης στη νέα σας σελίδα ώστε να μην περιλαμβάνεται το πλαϊνό μενού (sidebar) ή οι εναλλασσόμενες εικόνες, ακολουθείστε τις οδηγίες στο σημείο 4.3.1. (στ).

Για εύκολη και γρήγορη αλλαγή στη σειροθέτηση των σελίδων, ακολουθείστε τις οδηγίες στο σημείο 4.3.3.

4.3.3. Σειροθέτηση σελίδων στο μενού πλοήγησης

Για εύκολη και γρήγορη αλλαγή στη σειροθέτηση των σελίδων, από το πλαϊνό δεξί μενού επιλέγετε «Edit Navigation Structure». Στη λίστα με τις σελίδες που εμφανίζονται, σύρετε και αφήνετε τις σελίδες στη θέση που επιθυμείτε. Μπορείτε να ορίσετε/αφαιρέσετε μια σελίδα ως υπομενού χρησιμοποιώντας αντίστοιχα τα βελάκια < >, ενώ με το # μπορείτε να κάνετε προεπισκόπηση της σελίδας. Το σύμβολο M επιτρέπει να γίνει σύνδεση μιας συγκεκριμένης σελίδα στο οριζόντιο



NAVIGATION STRUCTURE

Order the pages with drag and drop. Indent/unindent them using the < and > buttons. Gray entries are not displayed in the menu. Click on a menu text to change it.

Additional blocks	<	>	M	P	#
Blocks under the slideshow	<	>	M	P	#
Map	<	>	M	P	#
Slideshow	<	>	M	P	#
ΟΙΚΟΣΕΛΙΔΑ	<	>	M	P	#
ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟΥ	<	>	M	P	#
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	<	>	M	P	#
ΜΑΘΗΤΕΣ	<	>	M	P	#
ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ	<	>	M	P	#
Α' ΤΑΞΗ	<	>	M	P	#
Τμήμα Α'1	<	>	M	P	#
Τμήμα Α'2	<	>	M	P	#
Τμήμα Α'3	<	>	M	P	#
Β' ΤΑΞΗ	<	>	M	P	#
Γ' ΤΑΞΗ	<	>	M	P	#
Δ' ΤΑΞΗ	<	>	M	P	#

- Create New Page
- Edit Navigation Structure**
- Feedback
- View All Pages (118N)
- View all Special Pages
- Create New Special Page
- Calendar

Προτού εισάγετε περιεχόμενο στις σελίδες που δημιουργήσατε, είναι απαραίτητο να ανεβάσετε τα αρχεία σας στον εξυπηρετητή (server) όπου θα φιλοξενείται ο ιστότοπος του σχολείου σας. Αφού προετοιμάσετε και οργανώσετε το υλικό σε φακέλους ακολουθώντας τις οδηγίες στο έγγραφο «Χρήσιμες οδηγίες για την προετοιμασία του υλικού του σχολικού ιστότοπου», (http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/proetoimasia_ylikou_istotopou.pdf), μπορείτε να το ανεβάσετε με δύο τρόπους:

Για να ανεβάσετε αρχεία (**όχι φακέλους**) μέσω του **Get Simple**, ακολουθήστε τις πιο κάτω οδηγίες:

(α) Από το κεντρικό οριζόντιο μενού, επιλέξτε την Ετικέτα «Files».

(β) Στη σελίδα «Uploaded Files», επιλέξτε «Create Folder» και δώστε όνομα στον φάκελο που θα δημιουργήσετε.



(γ) Επιλέξτε τον φάκελο που δημιουργήσατε για να ανοίξει (π.χ. `ekpaideftiko_yliko`).

(δ) Από το δεξιό μενού, επιλέξτε «Choose Files» για να εντοπίσετε τα αρχεία που επιθυμείτε να ανεβάσετε. Στο παράθυρο που εμφανίζεται, προσδιορίστε την τοποθεσία όπου είναι φυλαγμένα τα αρχεία που θέλετε να ανεβάσετε (π.χ. στον Η/Υ ή σε εξωτερικό δίσκο). Αφού επιλέξετε το/τα αρχείο/α, πατήστε «Open». Στη συνέχεια επιλέξτε «Upload» για να τα ανεβάσετε στον φάκελο που δημιουργήσατε.

Σημείωση: Κρατώντας πατημένο το πλήκτρο **Ctrl**, μπορείτε να επιλέξετε και να ανεβάσετε ταυτόχρονα περισσότερα από ένα αρχεία αλλά **δεν μπορείτε να ανεβάσετε φάκελο** (folder). Για να διαγράψετε αρχεία επιλέγετε το/α **X** δίπλα από κάθε αρχείο. Θα πρέπει να διαγράψετε το κάθε αρχείο ξεχωριστά, **όχι όμως ολόκληρο τον φάκελο**.

(ε) Με τον ίδιο τρόπο δημιουργείτε όλους τους φακέλους και φυλάγετε μέσα όλα τα αρχεία σας.

Β' Τρόπος: Ανέβασμα αρχείων/φακέλων μέσω του Πρωτοκόλλου Μεταφοράς Αρχείων (File Transfer Protocol/FTP)

Για να ανεβάσετε αρχεία μέσω του Πρωτοκόλλου Μεταφοράς Αρχείων (File Transfer Protocol/FTP), μπορείτε να χρησιμοποιήσετε ένα από τα προγράμματα (freeware) FTP που υπάρχουν διαθέσιμα στο διαδίκτυο. Ένα τέτοιο πρόγραμμα είναι το **WinSCP**, το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε και να το εγκαταστήσετε/τρέξετε από την ιστοσελίδα http://www.schools.ac.cy/chrisima_logismika.html.

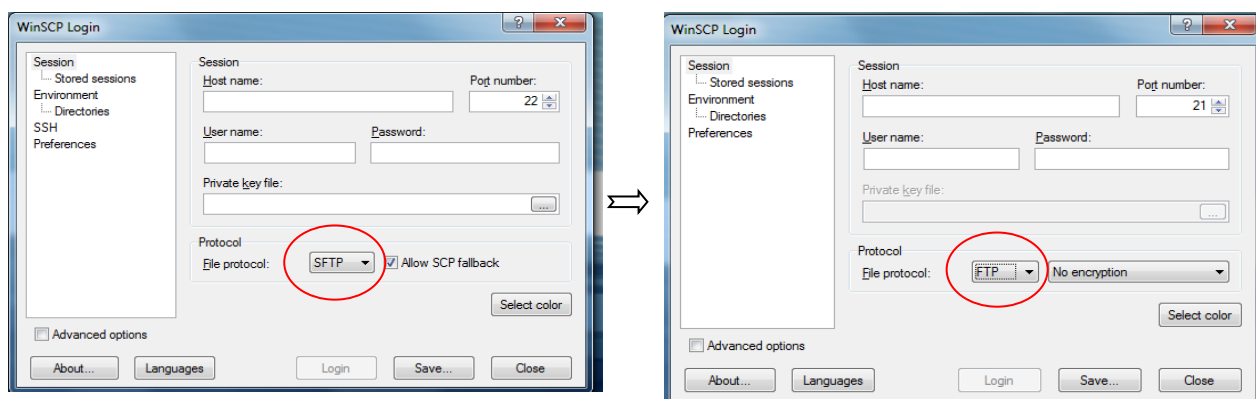
Σημείωση: Το πρόγραμμα **WINSCP** μπορεί να τρέξει/λειτουργήσει με ή χωρίς εγκατάσταση. Για να ανεβάσετε φακέλους ή/και αρχεία μέσω του WINSCP, ακολουθήστε τις εξής οδηγίες:



(α) Ανοίξτε το πρόγραμμα **WinSCP** και αλλάξτε την επιλογή στο **File protocol** από **SFTP** σε **FTP**.

(β) Στο **Host name** εισάγετε το Host Name που αναγράφεται στο επίσημο έντυπο «Κωδικοί πρόσβασης στον ιστοχώρο του σχολείου σας» που σας στάληκε στο επίσημο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας από την ΥΔΕ.

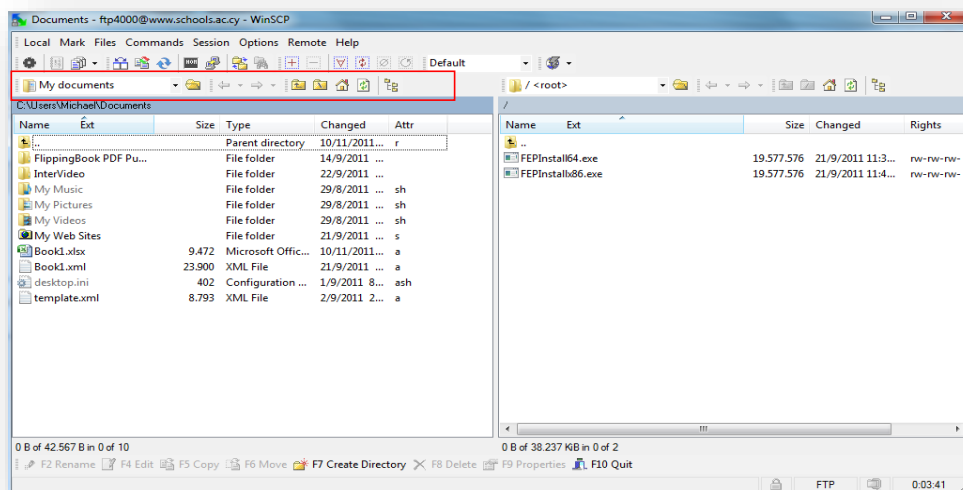
(γ) Στο **Username** και **Password** εισάγετε τους κωδικούς που επίσης αναγράφονται στο επίσημο έντυπο που σας στάληκε.



(δ) Αφού εισάγετε τους κωδικούς, παρουσιάζεται η οθόνη του προγράμματος χωρισμένη σε δύο μέρη. Ο αριστερός χώρος αντιπροσωπεύει τον υπολογιστή που εργάζεστε και διατηρείτε τα αρχεία σας. Ο δεξιός χώρος αντιπροσωπεύει τον χώρο του FTP HOST. Η πλοήγηση στον αριστερό χώρο γίνεται με τα εργαλεία που φαίνονται στο κόκκινο πλαίσιο πιο κάτω. Με αυτά οδηγείτε (browse) στον χώρο του υπολογιστή που έχετε φυλαγμένα τα αρχεία που θέλετε να ανεβάσετε.

(ε) Όταν βρείτε το συγκεκριμένο αρχείο το σύρετε και το αφήνετε (drag and drop) στον δεξιό χώρο. Αν ερωτηθείτε αν θέλετε να αντιγράψετε το συγκεκριμένο αρχείο στον δεξιό χώρο, επιβεβαιώνετε πατώντας το «Cory» στο παράθυρο διαλόγου που ανοίγεται.

Σημείωση: Με τη χρήση του FTP, **μπορείτε να ανεβάσετε και να διαγράψετε αρχεία και φακέλους.**



Σημείωση: Οι πιο πάνω οδηγίες υπάρχουν και στη σχετική βιντεοπαρουσίαση στην ιστοσελίδα: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata.html. Στην ίδια ιστοσελίδα υπάρχει και βοήθημα που αφορά στη χρήση του προγράμματος Core FTP για ανέβασμα αρχείων.

4.5. Αντικατάσταση εναλλασσόμενων εικόνων στο Πρότυπο Ιστότοπου (Slideshow)

Τα νέα Πρότυπα Ιστότοπου που ετοιμάστηκαν από την ΥΔΕ περιέχουν τέσσερις (4) εναλλασσόμενες εικόνες. Για να αντικαταστήσετε τις εικόνες, θα πρέπει να δώσετε τις σωστές διαστάσεις και το σωστό όνομα στις φωτογραφίες που θέλετε να εισάγετε και να τις ανεβάσετε ακολουθώντας τις οδηγίες στο σημείο **4.4. Α' Τρόπος** (αντικαθιστώντας τις ήδη υπάρχουσες στον φάκελο Slideshow). Οι σωστές διαστάσεις και το σωστό όνομα για την/τις εικόνα/ες για κάθε Πρότυπο αναγράφονται στον πίνακα «Πίνακας - Δυνατότητες ανά πρότυπο ιστότοπου» (σελ. 6-7 του παρόντος οδηγού).

(α) Για να δώσετε στις εικόνες/φωτογραφίες τις σωστές διαστάσεις, πρέπει να χρησιμοποιήσετε ένα πρόγραμμα επεξεργασίας φωτογραφιών. Για παράδειγμα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη δωρεάν διαδικτυακή εφαρμογή επεξεργασίας εικόνας **PIXLR Editor** (<https://pixlr.com/>).

Για οδηγίες επεξεργασίας εικόνας με το **PIXLR Editor**, συμβουλευθείτε το αρχείο και τη σχετική βιντεοπαρουσίαση στην ιστοσελίδα: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata.html

Σημειώστε για τις **εναλλασσόμενες εικόνες**, θα πρέπει να δώσετε τα ονόματα **1.jpg, 2.jpg, 3.jpg και 4.jpg**, (βλ. πίνακα στη σελ. 6 του παρόντος οδηγού).

(β) Αφού ετοιμάσετε τις φωτογραφίες με το σωστό όνομα και τις σωστές διαστάσεις, θα πρέπει να μεταβείτε στην ετικέτα «**Files**» για να τις ανεβάσετε μέσα στον φάκελο «**slideshow**».



ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ ΜΕΣΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ ΚΘ' - Γ. Ν. ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΥ

Welcome admin! Logout

Pages Files Theme Backups Plugins Galleries Support Settings

SHOW SPECIAL PAGES

Please select the type of special pages that you want to display.

TITLE	NAME	
1. Parent page	parent	+
2. Child page - News	news	+
Blocks under the slideshow	underslideshow	+
Contact us	contacts	+
Map	map	+
Promotion for sidebar	action	+
Slideshow	slideshow	+

Create New Page +

Edit Navigation Structure ≡

Feedback

View All Pages (118N)

View all Special Pages

Create New Special Page

Calendar

(γ) Αφού ανεβάσετε τις φωτογραφίες, μπορείτε να δώσετε τους τίτλους και τις σχετικές περιγραφές, μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Περιεχομένου (CMS) Get Simple, ακολουθώντας τις πιο κάτω οδηγίες:

1. Από την κατηγορία «**Pages**» επιλέξτε την υποκατηγορία «**View all Special Pages**».
2. Κάντε κλικ στην επιλογή «**slideshow**» και ξανά κλικ στο «**slideshow**».
3. Για το First slide, κάντε κλικ στην επιλογή «**BROWSE**» για να εισάγετε την αντίστοιχη φωτογραφία (π.χ. **/data/uploads/slideshow/1.jpg**) και δώστε τίτλο (First Heading) και περιγραφή (First text).
4. Κάντε το ίδιο για τα υπόλοιπα slides.



First slide:	http://gctest29.schools.ac.cy/data/uploads/slideshow/1.jpg	BROWSE
First heading:	Καλοσώρισμα	
First text:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	
Second slide:	/data/uploads/slideshow/2.jpg	BROWSE
Second heading:	Ενδοσχολικός Εορτασμός	
Second text:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	
Third slide:	/data/uploads/slideshow/3.jpg	BROWSE
Third heading:	Δράσεις Φιλαναγνωσίας	
Third text:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	
Fourth slide:	/data/uploads/slideshow/4.jpg	BROWSE
Fourth heading:	Διαγωνισμός Οικολογικών Σχολείων	
Fourth text:	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.	

Υπάρχει η δυνατότητα για εισαγωγή συνδέσμου για κάθε slide (heading): Για να το κάνετε, χρειάζεται να αντιγράψετε και να επικολλήσετε το σωστό μέρος του κώδικα και να κάνετε τις απαραίτητες τροποποιήσεις.

Π.χ. Για προσθήκη συνδέσμου στη σελίδα «Εικαστική Αγωγή» (εντός του ιστότοπου του σχολείου), ο κώδικας που πρέπει να εισάγετε είναι ο εξής (τον αντιγράφετε από το πεδίο «Custom URL (Slug)» στο Page Options της συγκεκριμένης σελίδας):

Π.χ.

`<a href="index.php?id=eikastiki-agogi">Εικαστική Αγωγή</a>`



Σημείωση: Το μέρος με έντονα γράμματα αλλάζει ανάλογα με τον τίτλο και το URL της σελίδας που θέλετε να συνδέσετε «Custom URL (Slug)» και Τίτλος της σελίδας.

- Για εισαγωγή συνδέσμου σε ιστότοπο στο Διαδίκτυο, ακολουθείτε τις ίδιες οδηγίες με πιο πάνω αλλά στο μέρος με έντονα γράμματα ανάμεσα στα " " θα πρέπει να εισάγετε την ηλεκτρονική διεύθυνση (URL) του ιστότοπου που επιθυμείτε να συνδεθεί. Στην περίπτωση αυτή ο κώδικας θα είναι:

`<a href="http://www.schools.ac.cy" target="_blank">Εκπαιδευτική Πύλη</a>`

Σημείωση: Ο κώδικας **target="_blank"** δηλώνει ότι η σελίδα θα ανοίγει σε νέο παράθυρο.

- Στο σημείο που βρίσκονται τα **κόκκινα γράμματα**, δώστε τον τίτλο που θέλετε.
- Αφού κάνετε τις απαραίτητες αλλαγές πατήστε «Save Updates».

5. Πιο κάτω φαίνεται με ποιο τρόπο μπορείτε ακόμη να ορίσετε τον τρόπο εναλλαγής των εικόνων (π.χ. να σταματά η εναλλαγή στην τελευταία εικόνα, να υπάρχουν βελάνκια εναλλαγής)

EDIT PAGE PAGE OPTIONS VIEW

Slideshow

Page Visibility: Normal

Custom URL (Slug): slideshow

Page Parent: Additional blocks

Tags & Keywords: _special_slideshow

Meta Description: 155 characters remaining

SEO heading for title tag:

☒ Use sidebar?

☒ Enable NoIndex & NoFollow

Image Width (px): 2000 **Image Height (px):** 800

The proportions of the slide: 6:2 **Slide animation:** slide

☒ Use Auto Scroll?

☐ Stop on the last slide?

☒ Use arrows to navigate?

☒ Use points to navigate?

Create New Page +

Edit Page

Edit Navigation Structure

Feedback

View All Pages (118N)

View all Special Pages

Create New Special Page

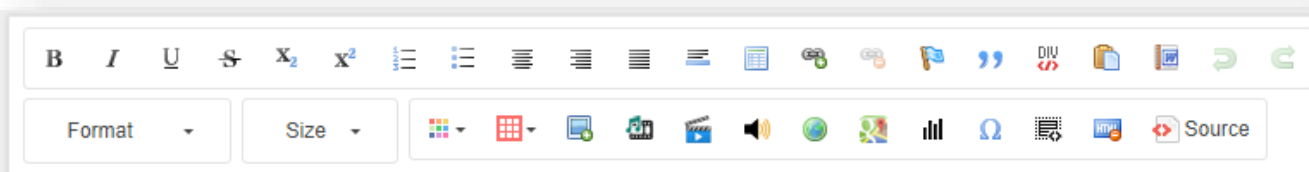
Calendar

SAVE UPDATES

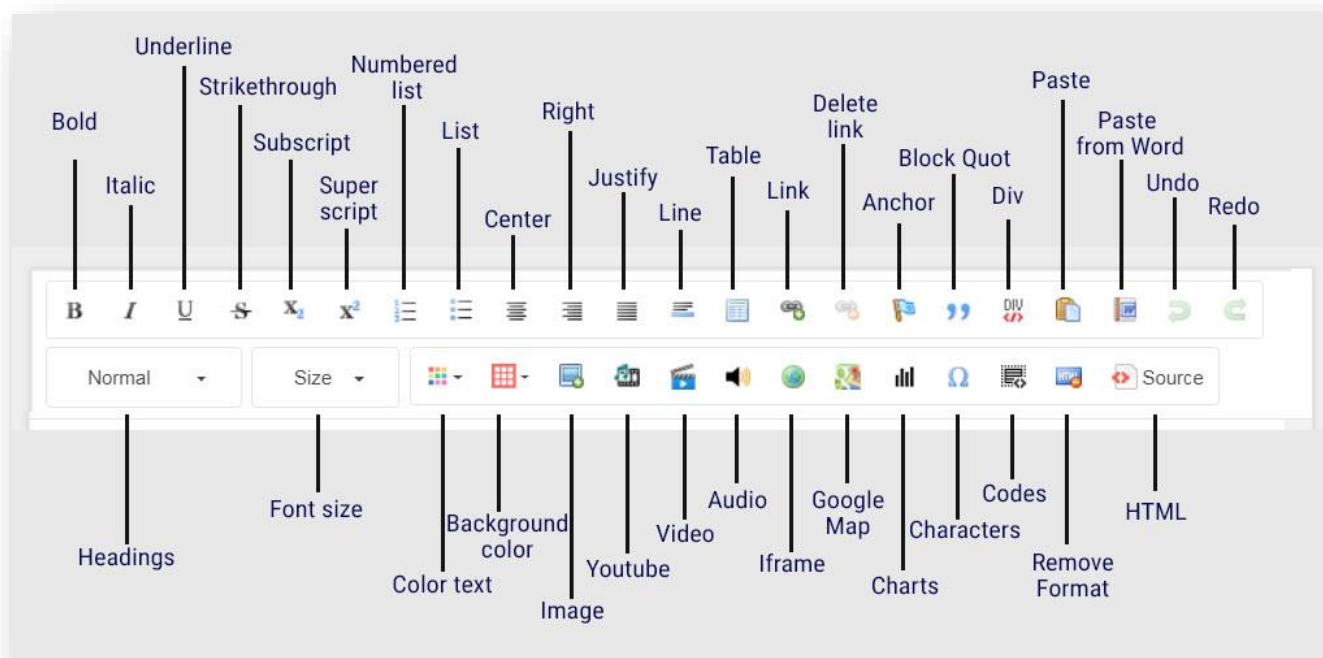


4.6. Εισαγωγή Περιεχομένου

Για εισαγωγή περιεχομένου στις σελίδες, επιλέγεται την ετικέτα «Pages/Edit Page» και με τη βοήθεια του μενού εργαλείων επεξεργασίας (**toolbar**) που φαίνεται πιο κάτω, μπορείτε να εισάγετε και να επεξεργαστείτε κείμενο, φωτογραφίες ή άλλο υλικό που επιθυμείτε να παρουσιάζεται στη σελίδα.



Πιο κάτω παρουσιάζεται απλή επεξήγηση της εργαλειοθήκης (toolbar).



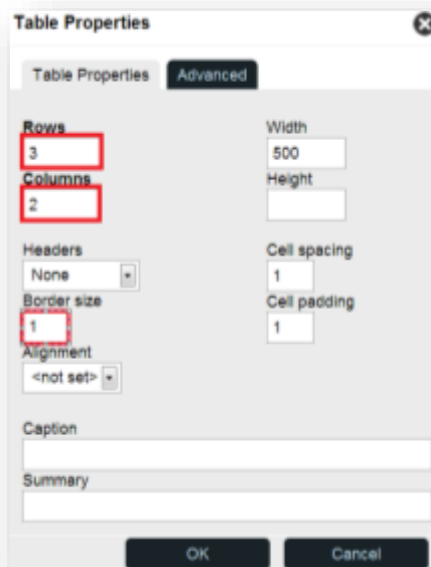
Σημείωση: Για κάθε νέα προσθήκη, αλλαγή ή τροποποίηση, πατήστε «Save updates» για αποθήκευση.

(α) Εισαγωγή Κειμένου: Για να εισάγετε κείμενο, πληκτρολογείτε το κείμενο στον κενό χώρο κάτω από το μενού εργαλείων επεξεργασίας και το μορφοποιείτε χρησιμοποιώντας τις επιλογές «Formatting Styles», «Paragraph Format», «Font Name» και «Font Size».



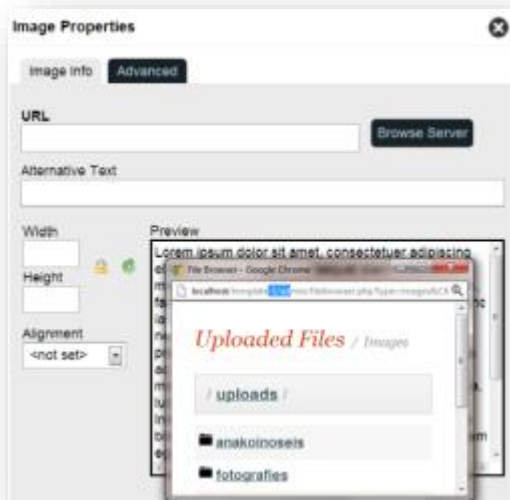
(β) Εισαγωγή Πίνακα: Για να εισάγετε πίνακα, επιλέξτε το εικονίδιο  και από το αναδυόμενο παράθυρο στην ετικέτα «**Table Properties**» επιλέξτε τον αριθμό των γραμμών (rows) και των στηλών (columns), καθώς και το μέγεθος του περιγράμματος του πίνακα (border).

Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή πίνακα, πατήστε «Save updates».



Σημείωση: Σε περίπτωση που έχετε έτοιμο πίνακα με περιεχόμενο σε ένα αρχείο Word (.doc, .docx) ή Excel (.xls, .xlsx) και επιθυμείτε να τον εισάγετε σε μια σελίδα, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε τη διαδικτυακή εφαρμογή μετατροπής σε κώδικα html «Word to Clean HTML» (<http://word2cleanhtml.com/>). Η εφαρμογή αυτή θα κάνει τη μετατροπή σε κώδικα HTML, αφού αντιγράψετε και επικολλήσετε το περιεχόμενο του αρχείου στο παράθυρο «Paste your document here» της διαδικτυακής εφαρμογής «Word to clean HTML». Εσείς θα πρέπει να αντιγράψετε τον κώδικα που θα σας δοθεί και να τον επικολλήσετε στο παράθυρο source  της σελίδας, στην οποία επιθυμείτε να παρουσιάζεται ο πίνακας. Για οδηγίες/βοήθημα χρήσης του προγράμματος Word2cleanhtml μπορείτε να δείτε τη σχετική βιντεοπαρουσίαση: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata.html

(γ) Εισαγωγή Φωτογραφίας: Για να εισάγετε φωτογραφία, επιλέξτε το εικονίδιο  και από το αναδυόμενο παράθυρο, στην ετικέτα «Image Info», επιλέξτε «Browse Server» για να προσδιορίσετε την τοποθεσία της φωτογραφίας που θα εισάγετε. Στο παράθυρο «Uploaded Files», επιλέγετε τον φάκελο που έχετε φυλάξει τις φωτογραφίες σας (π.χ. photos) και στη συνέχεια τη φωτογραφία προς σύνδεση. Κάνοντας διπλό κλικ στη φωτογραφία, μπορείτε να δώσετε ρυθμίσεις σχετικά με τις διαστάσεις της (πλάτος, ύψος) και τη θέση της (alignment). Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή φωτογραφίας, πατήστε «Save updates» για αποθήκευση.



Σημειώσεις:

1. Κατά την προετοιμασία του υλικού, θα πρέπει να έχετε μειώσει το μέγεθος των φωτογραφιών σας σε περίπου 1000 X 800 pixels πριν τις ανεβάσετε στον ιστοχώρο. Ένα δωρεάν πρόγραμμα μείωσης του μεγέθους των φωτογραφιών είναι το **FastStone Photo Resizer**, το οποίο μπορείτε να κατεβάσετε από τη σελίδα: http://www.schools.ac.cy/chrisima_logismika.html. Για βοήθημα χρήσης του εν λόγω προγράμματος, συμβουλευτείτε το βοήθημα στην ιστοσελίδα: http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata.html
2. Θα πρέπει να έχετε φυλάξει τις φωτογραφίες σε ξεχωριστό φάκελο «photos», ενώ τα εικονίδια και τα λογότυπα βρίσκονται στον φάκελο «images».
3. Εννοείται ότι θα πρέπει να έχετε ήδη ανεβάσει τις φωτογραφίες σας στον ιστοχώρο είτε μέσω του **Get Simple** (ετικέτα «Files»).

(δ) Δημιουργία συνδέσμου: Για να συνδέσετε μια λέξη/φράση/φωτογραφία με αρχείο/εικόνα/ιστοσελίδα, επιλέγετε τη λέξη/φράση/φωτογραφία και στη συνέχεια το εικονίδιο «Link» .

Στο παράθυρο που εμφανίζεται, στην ετικέτα «Link Info», επιλέγετε τον τύπο συνδέσμου («Link Type») που χρειάζεται.

- Για **σύνδεση με αρχείο**, στο πεδίο «Link Type», επιλέγετε «URL» και «Browse server». Από το παράθυρο «Uploaded files» που παρουσιάζεται, επιλέγετε το φάκελο (folder) όπου έχετε ανεβάσει/φυλάξει τα αρχεία σας και στη συνέχεια το αρχείο προς σύνδεση. Για να ανοίξει το αρχείο σε νέο παράθυρο, επιλέξτε την ετικέτα «Target» και στο πεδίο «Target» επιλέγετε «New Window(_blank)». Τέλος, πατήστε «OK».



- Για **σύνδεση με σελίδα που δημιουργήσατε**, στο πεδίο «Link Type», επιλέγεται από το αναδυόμενο μενού «Link to local page» και στο πεδίο «Select Page» επιλέγεται τη σελίδα που θέλετε. Τέλος, πατήστε «OK».

- Για **σύνδεση με ιστότοπο/ιστοσελίδα στο διαδίκτυο**, στο πεδίο «Link Type», επιλέγεται URL και στο πεδίο «URL» εισάγεται την ηλεκτρονική διεύθυνση (URL) του ιστότοπου στο διαδίκτυο. Για να ανοίγει ο σύνδεσμος σε νέο παράθυρο, επιλέξτε την ετικέτα «Target» και στο πεδίο «Target», επιλέγεται «New Window(_blank)». Τέλος, πατήστε «OK».



Link

Link Info Target Advanced

Link Type

URL

Protocol

http://

URL

www.moe.gov.cy

Browse Server

OK Cancel

Link

Link Info Target Advanced

Target

New Window (_blank)

OK Cancel

- Για **σύνδεση με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο**, στο πεδίο «Link Type», επιλέγετε «Email» και στο πεδίο «Email Address» εισάγετε τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που θέλετε να γίνει η σύνδεση. Τέλος, πατήστε «OK».

Link

Link Info Advanced

Link Type

E-mail

E-Mail Address

Message Subject

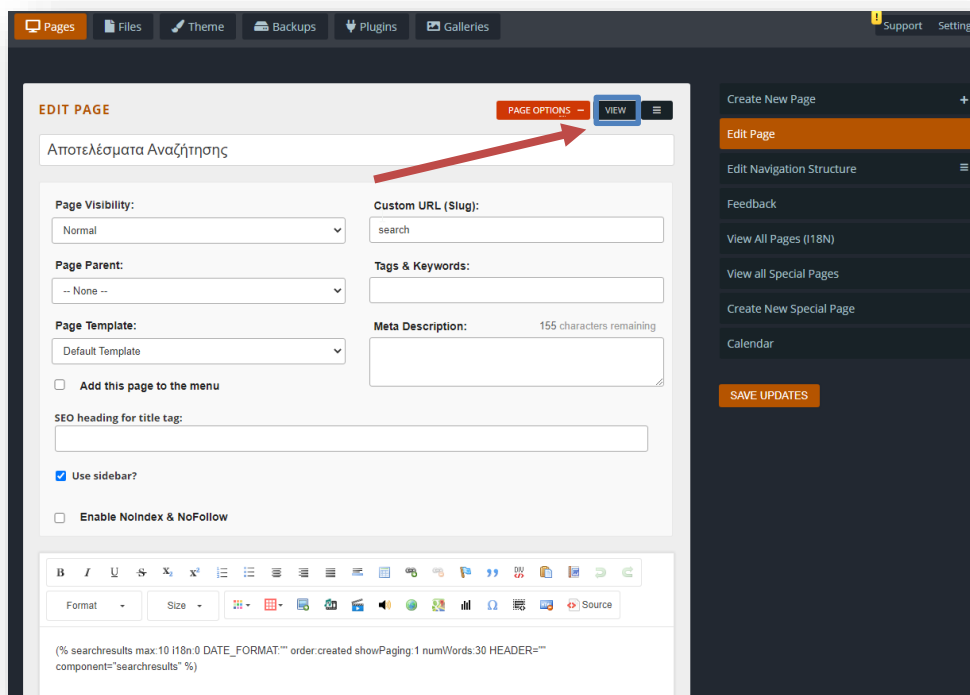
Message Body

OK Cancel

Όταν ολοκληρώσετε την εισαγωγή συνδέσμων, πατήστε «Save updates» για αποθήκευση.



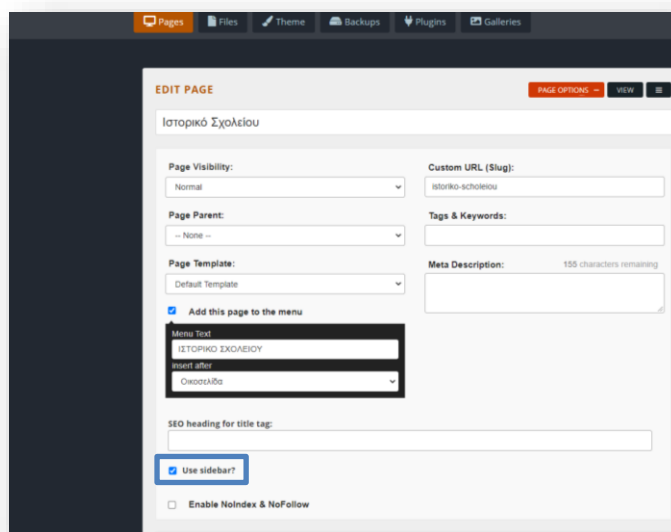
(ε) Προεπισκόπηση σελίδων: Για προεπισκόπηση των σελίδων κάθε φορά που κάνετε κάποια τροποποίηση ή/και προσθήκη, επιλέγεται «**View**».



4.7. Εμφάνιση/απόκρυψη του Πλαϊνού Μενού (sidebar)

Το πλαϊνό μενού συστήνεται να μην τυγχάνει επεξεργασίας. Σε περίπτωση που χρειάζεται να γίνει απόκρυψή του, μπορείτε να το αποκρύψετε με ρύθμιση στη συγκεκριμένη σελίδα (page).

Συγκεκριμένα, θα πρέπει στις Ρυθμίσεις της σελίδας «Page Options» να αφαιρέσετε την επιλογή «Use sidebar».





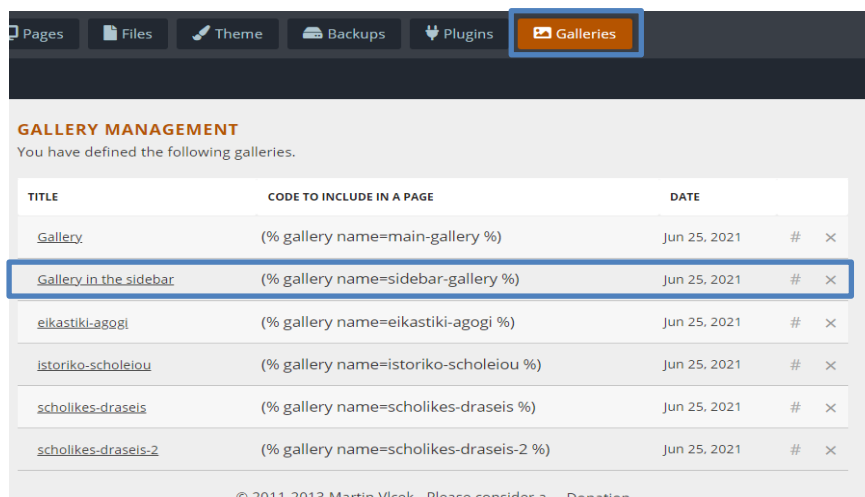
Το **sidebar** στο συγκεκριμένο Πρότυπο περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

(1) Τελευταία Νέα: Εδώ παρουσιάζεται η φωτογραφία/εικόνα της τελευταίας είδησης. Επιλέγοντας τον τίτλο ή «Περισσότερα» εμφανίζεται η σελίδα με την εκτενή περιγραφή της. Για ολόκληρη τη λίστα με τα Τελευταία Νέα, θα πρέπει να επιλέξετε την αντίστοιχη σελίδα από το οριζόντιο κύριο μενού.



(2) Φωτογραφικό Υλικό: Εδώ παρουσιάζεται μια συλλογή από φωτογραφίες (gallery), τις οποίες μπορείτε να αντικαταστήσετε ή να προσθέσετε/αφαιρέσετε ακολουθώντας τα βήματα στο σημείο 4.8. Δημιουργία και εισαγωγή γκαλερί προβολής φωτογραφιών.

Συγκεκριμένα το γκάλερι που θα επεξεργαστείτε είναι «Gallery in the sidebar».





Προτείνεται όπως για το Φωτογραφικό Υλικό, διατηρήσετε ως μέγιστο αριθμό φωτογραφιών τις 9 (3 σειρές x 3 φωτογραφίες).

(3) Ημερολόγιο: Δυνατότητα προσθήκης γεγονότων στο Ημερολόγιο (βλ. οδηγίες στο σημείο 4.10).

(4) Σταθερά εικονίδια πρόσβασης σε ιστότοπους του ΥΠΠΑΝ (ελέγχονται κεντρικά από την ΥΔΕ).

(5) Παρουσίαση τελευταίων αναρτήσεων από τον λογαριασμό του ΥΠΠΑΝ στο Twitter (ελέγχονται κεντρικά από την ΥΔΕ).

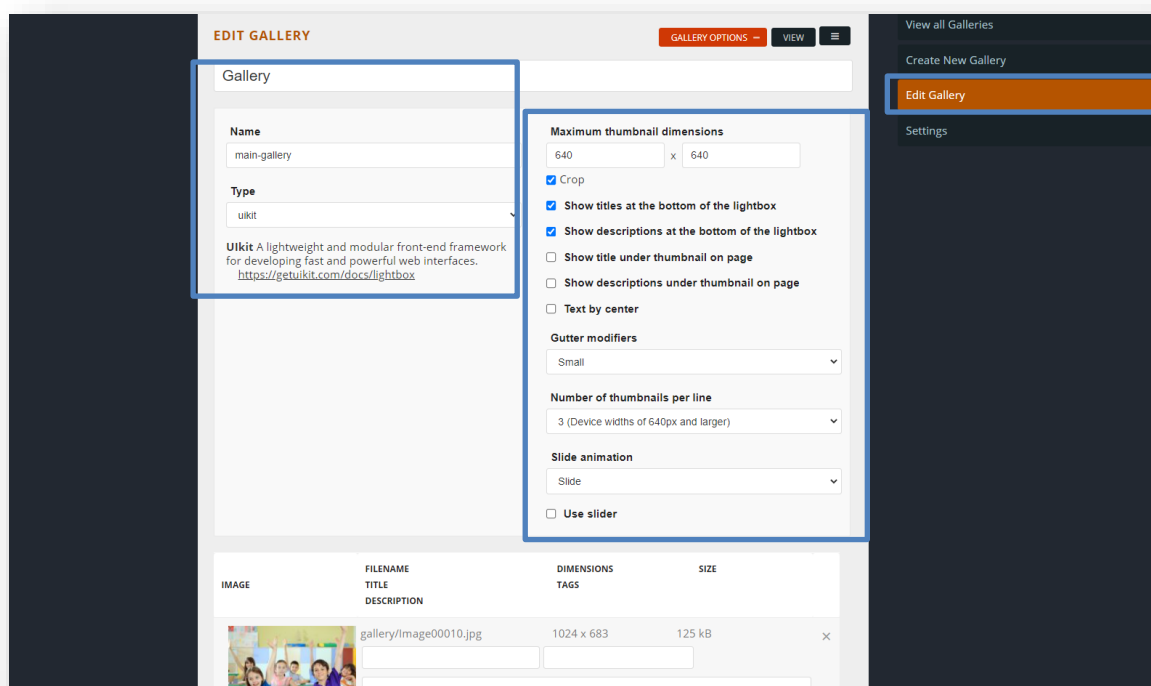
4.8. Δημιουργία και εισαγωγή γκαλερί προβολής φωτογραφιών σε σελίδα

Τα Πρότυπα Ιστότοπου έχουν προεγκατεστημένο plugin για γκαλερί προβολής φωτογραφιών (**I18N Gallery**). Για να δημιουργήσετε και να εισάγετε σε σελίδα ένα γκαλερί προβολής φωτογραφιών ακολουθείτε τις οδηγίες:

(α) Επιλέγετε την ετικέτα «Galleries» από το κεντρικό οριζόντιο μενού.

(β) Επιλέγετε «Create New Gallery» από το δεξί πλαϊνό μενού και δίνετε ένα όνομα για το γκάλερι ου δημιουργείτε (λατινικοί, μικροί χαρακτήρες χωρίς κενά – με παύλες).

(γ) Επιλέγετε την ετικέτα «Gallery options» πάνω δεξιά και στον χώρο που εμφανίζεται εισάγετε τις ρυθμίσεις για την προβολή των φωτογραφιών μέσω του γκαλερί.





1. Στο πεδίο «Name » εισάγετε του γκαλερί όνομα με λατινικούς μικρούς χαρακτήρες χωρίς κενά (π.χ. eikastiki-agogi, istoriko-scholeiou).
2. Στο πεδίο «Type» επιλέγετε «uikit».
3. Στο πεδίο «Maximum thumbnail dimensions» εισάγετε το μέγιστο μέγεθος για τις μικρές φωτογραφίες (thumbnails) σε εικονοστοιχεία (pixels).
Προτεινόμενες διαστάσεις μικρής φωτογραφίας (thumbnail): **690 X 670 pixels**.
Σημείωση: το μέγεθος των thumbnails προσαρμόζεται ανάλογα με τη ρύθμιση που θα ορίσετε και η οποία αφορά στον αριθμό των thumbnails σε κάθε γραμμή του γκαλερί «Number of thumbnails per line». Συστήνεται να είναι **3 (For all devices)** για τις σελίδες (pages) στις οποίες υπάρχει το sidebar. Στις περιπτώσεις των σελίδων που δεν υπάρχει sidebar συστήνεται να είναι 4 φωτογραφίες ανά γραμμή **4 (For all devices)**.
4. Επιλέγοντας «Show titles at the bottom of the lightbox» παρουσιάζεται ο τίτλος του γκαλερί κάτω από κάθε μεγάλη φωτογραφία.
5. Επιλέγοντας «Show descriptions at the bottom of the lightbox» παρουσιάζεται η περιγραφή της κάθε φωτογραφίας του γκαλερί κάτω από κάθε μεγάλη φωτογραφία.
6. Επιλέγοντας «Show title under thumbnail on page» παρουσιάζεται ο τίτλος του γκαλερί κάτω από κάθε μικρή φωτογραφία (thumbnail).
7. Επιλέγοντας «Show descriptions under thumbnail on page» παρουσιάζεται η περιγραφή της κάθε φωτογραφίας του γκαλερί κάτω από κάθε μικρή φωτογραφία (thumbnail).
8. Στο πεδίο «Gutter modifiers» ρυθμίζετε την απόσταση μεταξύ των μικρών φωτογραφιών (thumbnails) (π.χ. small, medium, large, collapse-καθόλου).
9. Επιλέγοντας «Use slider» εμφανίζεται το slider (μπάρα για εύκολη πλοήγηση) στις φωτογραφίες του γκαλερί.
10. Στο πεδίο «Slide animation» επιλέγετε το είδος της κίνησης ανάμεσα στις φωτογραφίες που προβάλλονται.
11. Επιλέξτε «Add photos» και στο παράθυρο που παρουσιάζεται, επιλέξτε τις φωτογραφίες που επιθυμείτε να εισάγετε στο gallery. Μπορείτε να επιλέξετε ταυτόχρονα όλες τις φωτογραφίες ενός φακέλου. Επίσης, μπορείτε να δώσετε λεζάντα σε κάθε φωτογραφία. Εννοείται ότι θα πρέπει να έχετε ήδη ανεβάσει τις φωτογραφίες με βάση τις Οδηγίες στο σημείο 4.4 «Ανέβασμα Αρχείων».
12. Τέλος πατήστε «**Save Gallery**».

(δ) Για να εισάγετε το γκαλερί που δημιουργήσατε σε μία σελίδα, πατήστε στην ετικέτα «**Galleries**», αντιγράψτε τον κώδικα που βρίσκεται δίπλα από τον τίτλο του γκαλερί (π.χ. **(% gallery name=eikastiki-agogi %)**) και επικολλήστε τον στο μέρος της σελίδας που θέλετε να παρουσιάζεται.



Pages Files Theme Backups Plugins Galleries

GALLERY MANAGEMENT

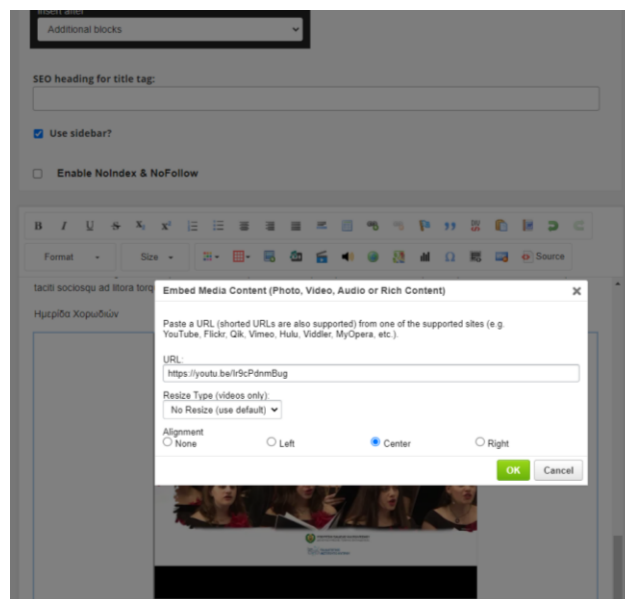
You have defined the following galleries.

TITLE	CODE TO INCLUDE IN A PAGE	DATE		
Gallery	(% gallery name=main-gallery %)	Jun 28, 2021	#	×
Gallery in the sidebar	(% gallery name=sidebar-gallery %)	Jun 28, 2021	#	×
eikastiki-agogi	(% gallery name=eikastiki-agogi %)	Jun 28, 2021	#	×
istoriko-scholeiou	(% gallery name=istoriko-scholeiou %)	Jun 28, 2021	#	×
scholikes-draseis	(% gallery name=scholikes-draseis %)	Jun 28, 2021	#	×
scholikes-draseis-2	(% gallery name=scholikes-draseis-2 %)	Jun 28, 2021	#	×

© 2011-2013 Martin Vleck - Please consider a [Donation](#)

4.9. Δυνατότητα ενσωμάτωσης βίντεο YouTube σε σελίδα (Embed)

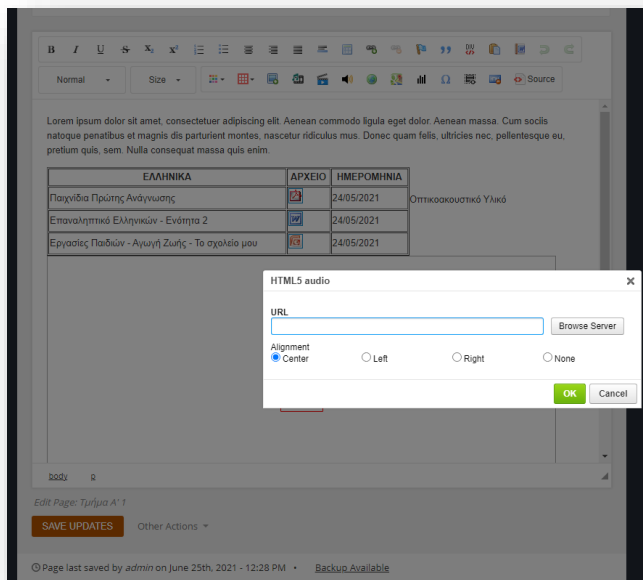
Από την εργαλειοθήκη που βρίσκεται σε κάθε σελίδα (Page), επιλέγετε το  «**Embed Media from External Sites**» και στο αναδυόμενο παράθυρο στο πεδίο URL εισάγετε την ηλεκτρονική διεύθυνση του βίντεο στο YouTube. Πατήστε «Save changes» και δείτε το βίντεο να παρουσιάζεται στη σελίδα.





4.10. Δυνατότητα ενσωμάτωσης ηχητικού αρχείου σε σελίδα (Embed)

Από την εργαλειοθήκη που βρίσκεται σε κάθε σελίδα (Page), επιλέγετε το  (Insert HTML5 audio) και στο αναδυόμενο παράθυρο στο πεδίο URL εισάγετε, είτε την ηλεκτρονική διεύθυνση του ηχητικού αρχείου που βρίσκεται στο διαδίκτυο, είτε επιλέγετε το αρχείο που έχετε ανεβάσει προηγουμένως πατώντας στο «Browse Server». Πατήστε «Save changes» και δείτε το ηχητικό αρχείο να παρουσιάζεται στη σελίδα.

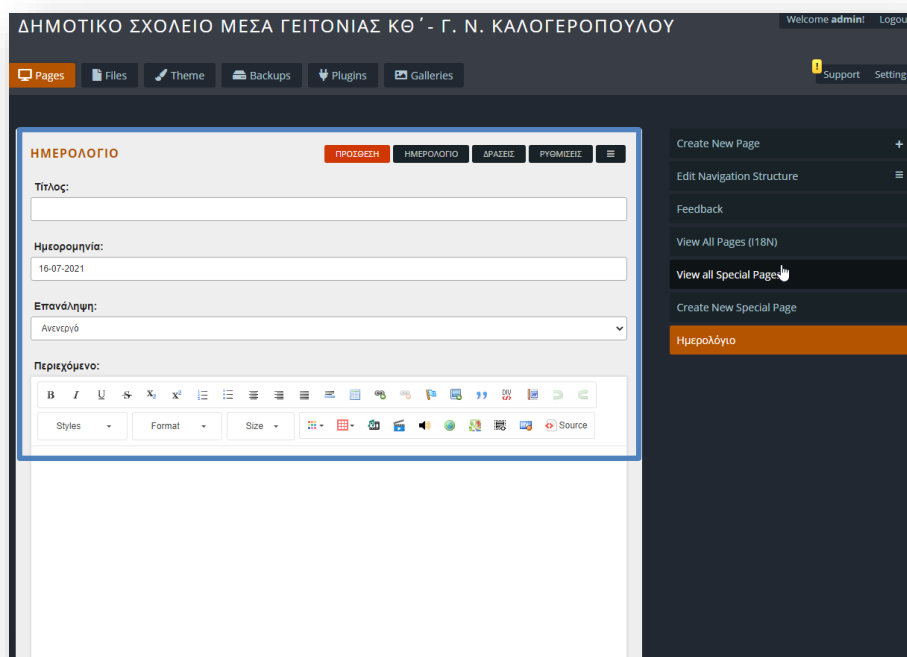


4.11. Προσθήκη εκδηλώσεων στο ημερολόγιο με τη χρήση του plugin Calendar/Events

Στα Πρότυπα Ιστότοπου υπάρχει προεγκατεστημένο plugin για ημερολόγιο (Ημερολόγιο).

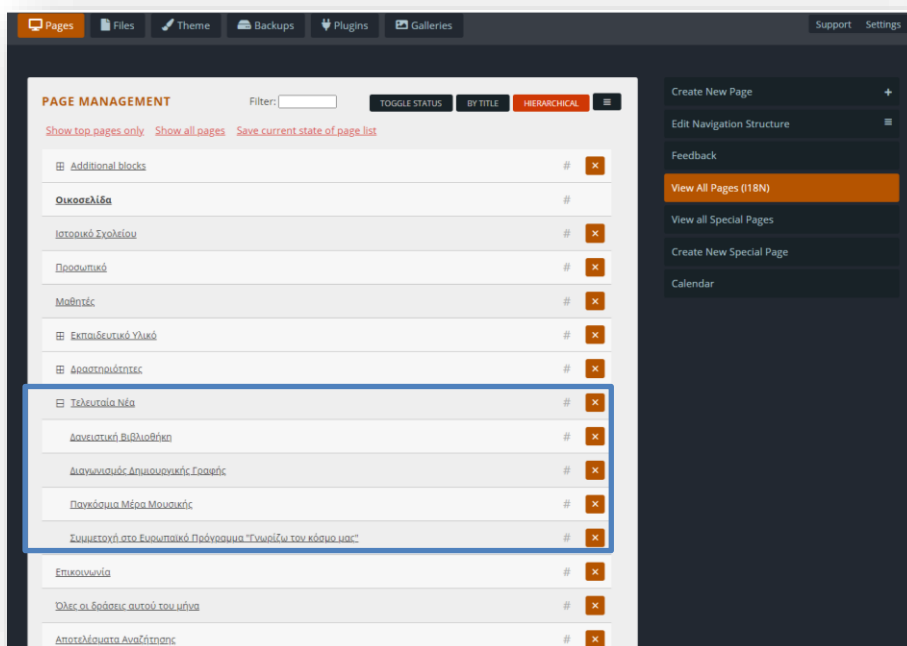
Για να εισάγετε εκδηλώσεις/γεγονότα στο ημερολόγιο, ακολουθήστε τα εξής βήματα:

- (α) Επιλέξτε από το οριζόντιο κεντρικό μενού την επιλογή «Pages».
- (β) Από το δεξί πλαϊνό μενού, επιλέξτε «Ημερολόγιο».
- (γ) Από το μενού του Ημερολογίου, επιλέξτε «Πρόσθεση».
- (δ) Δώστε τίτλο στην εκδήλωση/γεγονός στο πεδίο «Τίτλος».
- (ε) Δώστε ημερομηνία για την εκδήλωση/γεγονός στο πεδίο «Ημερομηνία».
- (στ) Δώστε περιγραφή της εκδήλωσης/γεγονότος στο πεδίο «Περιεχόμενο».
- (ζ) Επιλέξτε «Φύλαξη» για να σώσετε την προσθήκη.



4.12. Προσθήκη Τελευταίων Νέων (sidebar και οριζόντιο μενού)

Στα Πρότυπα υπάρχει η δυνατότητα για προσθήκη τελευταίων νέων (News Manager). Για να προσθέσετε νέα σελίδα με Νέα, επιλέγετε στην ετικέτα «Pages», στο δεξί πλαϊνό μενού, τα Τελευταία Νέα και στη συνέχεια επιλέγετε μια από τις σελίδες που υπάγονται στα Τελευταία Νέα (π.χ. «Δανειστική Βιβλιοθήκη»).





Στο τέλος της σελίδας επιλέγετε «Other Actions» (δίπλα από την επιλογή Save Updates), την επιλογή «Clone» ώστε δημιουργηθεί αντίγραφο της εν λόγω σελίδας. Στη συνέχεια, τροποποιείτε τη σελίδα-αντίγραφο με βάση το περιεχόμενο της νέας σελίδας των Τελευταίων Νέων που δημιουργήσατε και στη συνέχεια επιλέγετε «Αποθήκευση Άρθρου». Τα άρθρα παρουσιάζονται με χρονολογική σειρά με το πιο πρόσφατο να εμφανίζεται πρώτο.

Επιλέγοντας τη σελίδα «Τελευταία Νέα», μπορείτε να ορίσετε τον αριθμό των άρθρων που θα εμφανίζονται στη σελίδα «Τελευταία Νέα» στο πεδίο «The number of blocks per page», καθώς επίσης και τον αριθμό των χαρακτήρων «The amount of text in the block».

Σημείωση: Το τελευταίο άρθρο των Τελευταίων Νέων εμφανίζεται στο πλαϊνό μενού (sidebar), ενώ ο αριθμός των Άρθρων/Τελευταίων Νέων που ορίσατε στις «Ρυθμίσεις» παρουσιάζεται στη σελίδα «Τελευταία Νέα» στο οριζόντιο μενού.



4.13. Ρυθμίσεις Προτύπου (Theme)

A. Βασικές ρυθμίσεις προτύπου (Theme)

Μετά την ενεργοποίηση του προτύπου, χρειάζεται να γίνουν ορισμένες πρόσθετες ρυθμίσεις, μέσα από την κατηγορία «Theme» στην επιλογή «Configure Theme».

Στην ετικέτα «Theme=>Configure Theme», και στο σημείο «Logo=>Choose Logo» επιλέξτε «Logo small image with text». Στη συνέχεια, στο πεδίο «Small logo (Used on small screens)», επιλέξτε «Browse» και από το αναδυόμενο παράθυρο ανοίξτε τον φάκελο «Images» και επιλέξτε το αρχείο «logo-icon.png».

Στο κάτω μέρος της σελίδας «**Configure Theme**» πρέπει να επιλέξετε όλα τα πεδία που φαίνονται στο συνημμένο αρχείο «Ρυθμίσεις Προτύπου (Configure Theme)» -

http://www.schools.ac.cy/istotopoi_voithimata/getsimple_configure_theme_settings_screenshot.pdf.

B. Συμπλήρωση/εμφάνιση στοιχείων επικοινωνίας

Στα νέα πρότυπα, τα στοιχεία επικοινωνίας του σχολείου, μπορούν να τροποποιηθούν μέσα από την κατηγορία «Theme» στην επιλογή «Configure Theme». Στο μέρος «**Contacts**» μπορείτε να



συμπληρώσετε τη διεύθυνση του σχολείου, το τηλέφωνο, το τηλεμοιότυπο και το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο.

Τα στοιχεία αυτά εμφανίζονται στη σελίδα «Επικοινωνία» και στο κάτω μέρος του ιστοτόπου (footer).

THEME SETTINGS

Top Line

☐ Use Top Line

Use the Central block (can be HTML)

Υπουργείο Παιδείας, Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας

Logo

Choose Logo

Logo small image with text

Logo Header

ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ

Tagline

ΜΕΣΑ ΓΕΙΤΟΝΙΑΣ ΚΘ' Γ. Ν. ΚΑΛΟΓΕΡΟΠΟΥΛΟΥ

Large logo

BROWSE

Small logo (Used on small screens)

http://gstest29.schools.ac.cy/data/uploads/images/logo-icon.png

BROWSE

Contacts

Zip code, Country, City

4105 Άγιος Αθανάσιος, Λεμεσός

Street, House

Χρίστου Παπαδούρη 50

First phone

Τηλέφωνα: 25725802, 25725807

Second phone

Τηλεμοιότυπο: 25725803

Email

dim-ag-athanasios-lem@schools.ac.cy

Choose Theme

Edit Theme

Edit Components

View Sitemap

Configure Theme

Generate Sitemap

Configuring form Feedback

Social networks Settings



4.14. Χρήση Φόρμας Επικοινωνίας

Στα πρότυπα στη σελίδα «Επικοινωνία» υπάρχει η δυνατότητα για χρήση της φόρμας επικοινωνίας όπου είναι ρυθμισμένη η λήψη ηλεκτρονικού μηνύματος (email) στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του σχολείου σας.

ΟΙΚΟΣΕΛΙΔΑ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟΥ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΑΘΗΤΕΣ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΝΕΑ

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Επικοινωνία

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Διεύθυνση:

Χρίστου Παπαδούρη 50, 4105 Άγιος Αθανάσιος, Λεμεσός

Εργάσιμες ώρες:

Mon-Fri – 7.30-13.05

Τηλέφωνα:

Τηλέφωνα: 25725802, 25725807
Τηλεομοιότυπο: 25725803

E-mail:

dim-ag-athanasios-lem@schools.ac.cy

Βρείτε μας στα social networks:

Ηλεκτρονική Αλληλογραφία

Όνομα:

Το όνομά σας

Email:

Το email σας - user@example.com

Τηλέφωνο

Αριθμός - (XXXXX) XXXXXXXX

Θέμα

Θέμα

Μήνυμα

Γράψτε το μήνυμά σας

☒ By clicking the button, you agree to the processing of personal data.

Γράψτε τον αριθμό

2458

ΑΠΟΣΤΟΛΗ