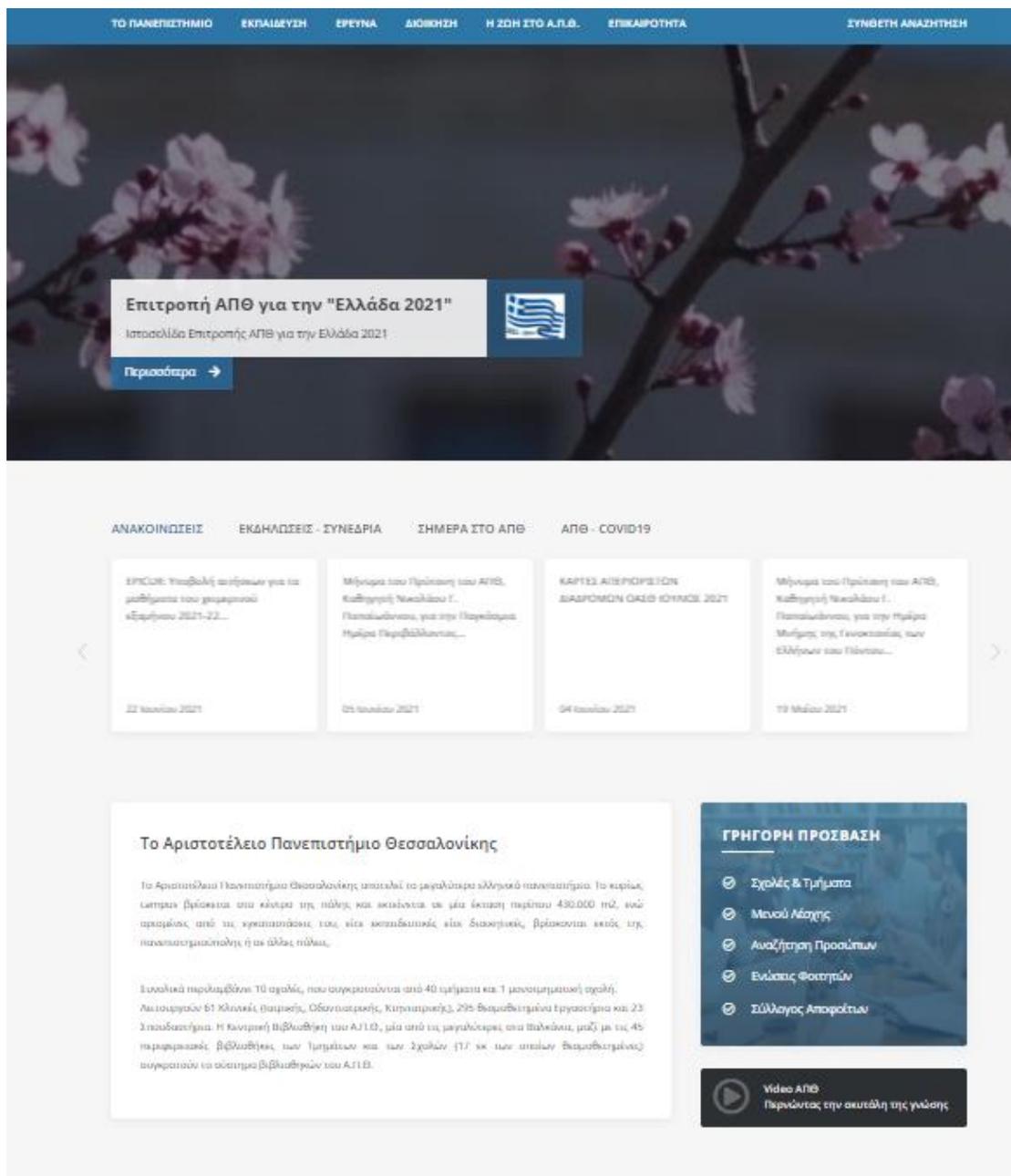


Οδηγός διαχείρισης περιεχομένου του κεντρικού ιστοχώρου του ΑΠΘ για τους διαχειριστές μέλη της ΟΔΕ web Α.Π.Θ



Επικοινωνία

Πρόσβαση

Εκλογές Καθηγητών & Προέδρων 2020

Εκλογές Καθηγητών & Προέδρων 2021

Προσωπικά Δεδομένα

Πολιτική Cookies

Λογίσιμος ΑΠΘ

Δημόσια Προσβασιμότητα



Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή	3
2.	Σύνδεση του «Διαχειριστή» στον ιστοχώρο του ΑΠΘ	3
2.1.	Υπενθύμιση Συνθηματικού	4
2.2.	Αποσύνδεση από το σύστημα	5
3.	Διαχείριση του μενού «Επικαιρότητα»	5
3.1.	Ανακοινώσεις φορέων εκτός ΑΠΘ	7
3.2.	Εκδηλώσεις	8
3.3.	Συνέδρια	9
3.4.	Διαγωνισμοί	9
3.5.	Κληρώσεις Επιτροπών Διαγωνισμών	9
3.6.	Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος	10
3.7.	Προκηρύξεις θέσεων μελών ΔΕΠ – ΠΔ407/80	10
3.8.	Ανακοινώσεις / Εκδηλώσεις Επιτροπών	11
3.9.	Προσθήκη Ανακοινώσεων για Ετήσιες Εκδηλώσεις (ΑΠΘ την Κυριακή κλπ)	11
3.10.	Προσθήκη Φωτογραφίας στο κείμενο	12
3.11.	Προσθήκη Συνημμένων αρχείων	13
3.12.	Προσθήκη Featured Image	14
4.	Επεξεργασία περιεχομένου	15
4.1	Επεξεργασία άρθρου του μενού Επικαιρότητα	15
4.2	Επεξεργασία Σχολής/Τμήματος	17
4.3	Επεξεργασία Πανεπιστημιακής Μονάδας	19
5.	Διαγραφή περιεχομένου	21
6.	Καλές πρακτικές στη διαχείριση περιεχομένου	22

1. Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο απευθύνεται στους διαχειριστές του κεντρικού ιστοχώρου του ΑΠΘ. Η υλοποίηση όλων των λειτουργιών βασίζεται σε ένα ευέλικτο σύστημα διαχείρισης χρηστών και κατανομής διαφόρων επιπέδων πρόσβασης και δικαιωμάτων στις διάφορες λειτουργίες.

Στις περισσότερες περιπτώσεις δίνονται οι ακόλουθες δυνατότητες:

- Προσθήκη περιεχομένου και επικαιρότητας
- Επεξεργασία και αλλαγή περιεχομένου και επικαιρότητας
- Διαγραφή περιεχομένου και επικαιρότητας

Στη συνέχεια περιγράφονται αναλυτικά :

- Η σύνδεση του «Διαχειριστή» στον κεντρικό ιστοχώρο του ΑΠΘ
- Μια πρώτη ματιά στο περιβάλλον διαχείρισης
- Η Διαχείριση Επικαιρότητας (Ανακοινώσεις, Ανακοινώσεις Φορέων εκτός ΑΠΘ, Δελτία Τύπου, Εκδηλώσεις, Συνέδρια-Ημερίδες, Προκηρύξεις θέσεων, Προσκλήσεις Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος, Διαγωνισμοί)
- Η Διαχείριση Περιεχομένου (Σχολές, Τμήματα, Τομείς, Γραμματείες, Διευθύνσεις, Επιτροπές, Πανεπιστημιακές Μονάδες, Σελίδες και Άρθρα)
- Καλές πρακτικές διαχείρισης περιεχομένου

2. Σύνδεση του «Διαχειριστή» στον ιστοχώρο του ΑΠΘ

Για να συνδεθείτε στο περιβάλλον διαχείρισης, θα χρειαστεί να επισκεφτείτε τη διεύθυνση https://www.auth.gr/saml_login

Στη σελίδα που θα εμφανιστεί και θα μοιάζει με αυτήν της Εικόνας 1, Συμπληρώνετε τα παρακάτω πεδία:

- username: XXXXXX (πληκτρολογήστε το username του ιδρυματικού σας λογαριασμού)¹
- password: XXXXXX (πληκτρολογήστε το password του ιδρυματικού σας λογαριασμού)

¹ Ο ιδρυματικός λογαριασμός εκδίδεται από το ΚΗΔ. Η πλέον συνήθης χρήση του είναι για θυρίδα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email.).

Είσοδος Single Sign-On

Πρόσβαση με ένα βήμα σε όλες τις υπηρεσίες που χρησιμοποιούν ιδρυματικούς λογαριασμούς ΑΠΘ

Έχετε ζητήσει πρόσβαση στον ιστοχώρο www.auth.gr	<input type="text" value="username"/> <input type="text" value="password"/>	Είσοδος
---	--	----------------

ΠΡΟΣΟΧΗ: Μετά από επιτυχή είσοδο, ο πλοηγός σας θα επιτρέπει αυτόματη πρόσβαση σε όλους τους συνεργαζόμενους ιστοχώρους. Για να εμποδίσετε την πρόσβαση άλλων σε προσωπικά σας δεδομένα, αφού ολοκληρώσετε την εργασία σας, κλείστε όλα τα παράθυρα του πλοηγού.

Ρυθμίστε [εδώ](#) την κατάσταση ιστορικού για την είσοδο στις συνεργαζόμενες υπηρεσίες

Εικόνα 1: Σύνδεση Διαχειριστή

Τέλος, κάνετε «κλικ» πάνω στο κουμπί «**Είσοδος**».

2.1. Υπενθύμιση Συνθηματικού

Εάν θελήσετε να συνδεθείτε στο σύστημα και έχετε ξεχάσει το συνθηματικό σας, ακολουθείτε την διαδικασία όπως περιγράφεται στον παρακάτω σύνδεσμο, στις Συχνές Ερωτήσεις στον ιστοχώρο του ΚΗΔ που αφορούν τις υπηρεσίες για ιδρυματικούς λογαριασμούς

<https://it.auth.gr/el/account/univID>

Συγκεκριμένα: Ο κωδικός πρόσβασης του Ιδρυματικού Λογαριασμού σας δεν μπορεί να ανακτηθεί.

Αν είχατε δηλώσει τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου σε διοικητικές υπηρεσίες του πανεπιστημίου ή στο ΚΗΔ, μπορείτε να επικοινωνήσετε τηλεφωνικά για να σας αποσταλεί με SMS νέος κωδικός. Ο νέος κωδικός έχει περιορισμένη χρονική διάρκεια και θα πρέπει να τον αλλάξετε άμεσα από το περιβάλλον accounts.auth.gr επιλέγοντας Αλλαγή Κωδικού Πρόσβασης.

Αν δεν είχατε δηλώσει τον αριθμό του κινητού σας τηλεφώνου τότε θα πρέπει να προσέλθετε αυτοπροσώπως στην εξυπηρέτηση χρηστών του ΚΗΔ, που λειτουργεί στον προθάλαμο του αναγνωστηρίου της Κεντρικής Βιβλιοθήκης του ΑΠΘ, εργάσιμες ημέρες

και ώρες 08:15-15:00 με αποδεικτικό της ταυτότητάς σας (αστυνομική ή πανεπιστημιακή ταυτότητα ή άδεια οδήγησης ή διαβατήριο).

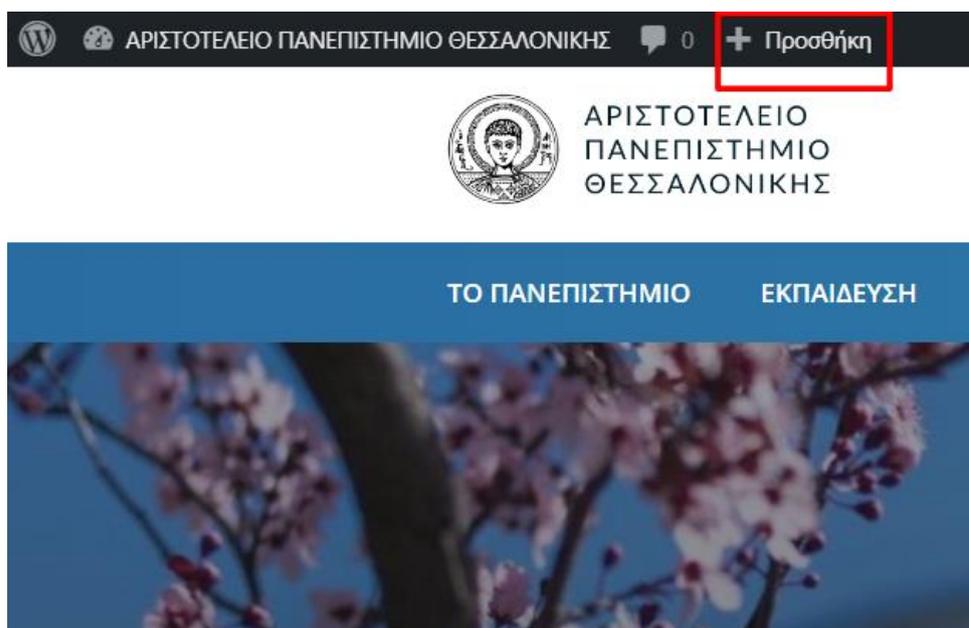
2.2. Αποσύνδεση από το σύστημα

Η αποσύνδεση από το σύστημα, γίνεται με την επιλογή του ονόματός σας στο πάνω δεξιά τμήμα της σελίδας και από το μενού που θα εμφανιστεί επιλέγετε το “Logout”.

3. Διαχείριση του μενού «Επικαιρότητα»

Για να προσθέσετε μία νέα καταχώρηση στο μενού «Επικαιρότητα» ακολουθήστε τα παρακάτω βήματα:

1. Συνδεθείτε ως διαχειριστής.
2. Μεταβείτε στην αρχική σελίδα, και επιλέξτε “Προσθήκη - > Άρθρο” (Εικόνα 2)



Εικόνα 2: Προσθήκη περιεχομένου στο μενού Επικαιρότητα

3. Στη φόρμα που θα εμφανιστεί, συμπληρώνετε τον τίτλο και το κείμενο του άρθρου.
4. Από την λίστα “Categories” στο δεξί μέρος της σελίδας, επιλέγετε το είδος του άρθρου που πρόκειται να δημοσιευτεί (Ανακοινώσεις, Δελτίο Τύπου, Διαγωνισμός, Συνέδρια - Ημερίδες κλπ)

Categories ^

Search Categories

- Uncategorized
- Ανακοινώσεις
- Αρχείο Άρθρων
- Δελτία Τύπου
- Διαγωνισμοί
- Εκδηλώσεις

Εικόνα 3: Επιλογή κατηγορίας για Ανακοινώσεις

5. Εμφανίζονται στο αριστερό τμήμα της σελίδας πεδία που αφορούν Πληροφορίες Επικοινωνίας καθώς και Προέλευσης (από ποια Μονάδα προέρχεται το άρθρο), τα οποία και συμπληρώνετε. (Εικόνες 4 και 5)

Πληροφορίες Επικοινωνίας

Υπεύθυνος Επικοινωνίας	<input type="text"/>
Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
Συμπληρωματικά στοιχεία επικοινωνίας	<input type="text"/>

Εικόνα 4: Πληροφορίες επικοινωνίας

Προέλευση Μονάδα, υπομονάδα, τμήμα ή σχολή Προέρχεται από φορέα εκτός ΑΠΘ Ονομασία ή τίτλος φορέα	Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων Page Επικοινωνία Διεύθυνση -- Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων - Διεύθυνση Συντονισμού και Ακαδημαϊκών Μονάδων Γενική Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Μηχανοργάνωσης Select
--	--

Εικόνα 5: Εισαγωγή Μονάδας Προέλευσης

Με την έναρξη πληκτρολόγησης της ονομασίας της Μονάδας, το σύστημα προτείνει αυτόματα να επιλέξετε τη σωστή μονάδα.

6. Σε περίπτωση που θέλετε η Ανακοίνωση/Εκδήλωση/Συνέδριο να εμφανίζεται και στην αρχική σελίδα του ΑΠΘ, επιλέγετε το “**stick to the top of the blog**” στο δεξί μέρος της σελίδας.



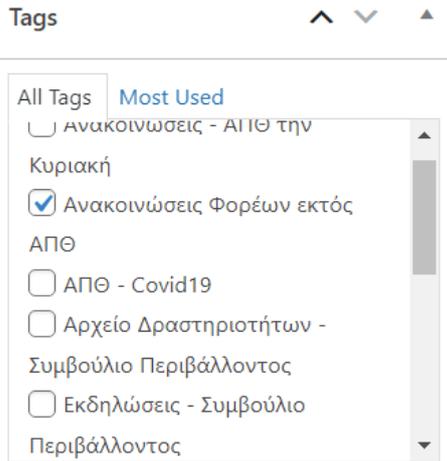
Stick to the top of the blog

7. Τέλος, κάνετε κλικ στο κουμπί **Update (Δημοσίευση)** για να δημοσιεύσετε το άρθρο σας στην αντίστοιχη κατηγορία .

Σε κάποιες κατηγορίες, εμφανίζονται επιπλέον πλαίσια, τα οποία εξηγούνται στη συνέχεια:

3.1. Ανακοινώσεις φορέων εκτός ΑΠΘ

Αφού επιλέξετε ως κατηγορία «**Ανακοινώσεις**» (Εικόνα 4), επιλέγετε από τη λίστα “**Tags**” στο κάτω τμήμα της σελίδας (δεξιά), το «**Ανακοινώσεις Φορέων εκτός ΑΠΘ**»



Στη συνέχεια στο πλαίσιο «Προέλευση» επιλέγετε το «**Προέρχεται από φορέα εκτός ΑΠΘ**» και στο πεδίο «Όνομασία ή τίτλος φορέα» γράφετε τον φορέα προέλευσης της Ανακοίνωσης (Εικόνα 6).

Προέλευση	
Μονάδα, υπομονάδα, τμήμα ή σχολή	Select
Προέρχεται από φορέα εκτός ΑΠΘ	<input checked="" type="checkbox"/>
Όνομασία ή τίτλος φορέα	ΤΕΙ Στερεάς Ελλάδας

Εικόνα 6: Φορέας προέλευσης για Ανακοινώσεις εκτός ΑΠΘ

3.2. Εκδηλώσεις

Επιλέγετε ως κατηγορία το «**Εκδηλώσεις**» και στο πλαίσιο που αφορά τις πληροφορίες της Εκδήλωσης (αριστερό τμήμα σελίδας), συμπληρώνετε τις Ημερομηνίες διεξαγωγής (έχοντας τη δυνατότητα να ορίσετε και ώρες), καθώς και τον χώρο (Εικόνα 7)

Πληροφορίες Εκδήλωσης

Ημερομηνίες διεξαγωγής	Από	Εως
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Χώρος	<input type="text"/>	

Εικόνα 7: Πληροφορίες Εκδήλωσης

3.3. Συνέδρια

Επιλέγετε ως κατηγορία το «**Συνέδρια - Ημερίδες**» και στο πλαίσιο που αφορά τις πληροφορίες του Συνεδρίου (αριστερό τμήμα σελίδας), συμπληρώνετε τις Ημερομηνίες διεξαγωγής (έχοντας τη δυνατότητα να ορίσετε και ώρες), καθώς και τον χώρο (Εικόνα 8)

3.4. Διαγωνισμοί

Επιλέγετε ως κατηγορία το «**Διαγωνισμοί**» και στο πλαίσιο που αφορά τις πληροφορίες του Διαγωνισμού (αριστερό τμήμα σελίδας), συμπληρώνετε τα στοιχεία που απαιτούνται (Εικόνα 8).

Διαγωνισμοί	
Αριθμός προκήρυξης	<input type="text"/>
Προϋπολογισμός	<input type="text"/>
Ημερομηνίες έναρξης και λήξης προσφορών	Από <input type="text"/> Έως <input type="text"/>
Ημερομηνία Διενέργειας Διαγωνισμού	<input type="text"/>

Εικόνα 8: Πληροφορίες Διαγωνισμών

3.5. Κληρώσεις Επιτροπών Διαγωνισμών

Αφού επιλέξετε ως κατηγορία «**Διαγωνισμοί**», επιλέγετε από τη λίστα “**Tags**” στο κάτω τμήμα της σελίδας (δεξιά), το «**Κληρώσεις Επιτροπών Διαγωνισμών**». Στη συνέχεια συμπληρώστε τα απαραίτητα πεδία στο αριστερό τμήμα της σελίδας.

Tags ^ v ▲

All Tags **Most Used**

- Διατμηματικού Εξοπλισμού
- Επιτροπή Μελέτης κατά Ναρκωτικών
- Επιτροπή υγείας
- Κληρώσεις Επιτροπών Διαγωνισμών
- Προσωπικά Δεδομένα
- Φοιτητικές Εστίες

3.6. Προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος

Επιλέγετε ως κατηγορία το «**Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος**» και στα πλαίσια που αφορούν τις πληροφορίες Επικοινωνίας και Προϋπολογισμού (αριστερό τμήμα σελίδας), συμπληρώνετε τα στοιχεία που απαιτούνται (Εικόνα 9).

Πληροφορίες - επικοινωνία (για πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος)

Υπεύθυνος επικοινωνίας	<input type="text"/>
Τηλέφωνο	<input type="text"/>
Φαξ	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

Πληροφορίες Πρόσκλησης

Προϋπολογισμός	<input type="text"/>
Ημερομηνίες προσφορών	Ημερομηνία έναρξης προσφοράς
	<input type="text"/>
	Ημερομηνία λήξης προσφοράς
	<input type="text"/>

Εικόνα 9: Στοιχεία Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος

3.7. Προκηρύξεις θέσεων μελών ΔΕΠ – ΠΔ407/80

Επιλέγετε ως κατηγορία το «**Προκηρύξεις Θέσεων**» και στο πλαίσιο που αφορά τις πληροφορίες Προκήρυξης (αριστερό τμήμα σελίδας), συμπληρώνετε τα στοιχεία που απαιτούνται (Εικόνα 10).

Πληροφορίες Προκήρυξης

Τύπος θέσης		
ΦΕΚ		
Ημερομηνίες υποβολής	Αρχική ημερομηνία υποβολής	Τελική ημερομηνία υποβολής

Εικόνα 10: Πληροφορίες Προκήρυξης θέσεων ΔΕΠ-ΠΔ407/80

3.8. Ανακοινώσεις / Εκδηλώσεις Επιτροπών

Για να εμφανίζεται μια Ανακοίνωση ή Εκδήλωση στο αντίστοιχο μενού κάποιας Επιτροπής, αφού επιλέξετε αν πρόκειται για Ανακοίνωση ή Εκδήλωση, στη συνέχεια επιλέξτε από τη λίστα “**Tags**” στο κάτω τμήμα της σελίδας (δεξιά), το όνομα της Επιτροπής στην οποία αναφέρεται.

Tags ^ v ▲

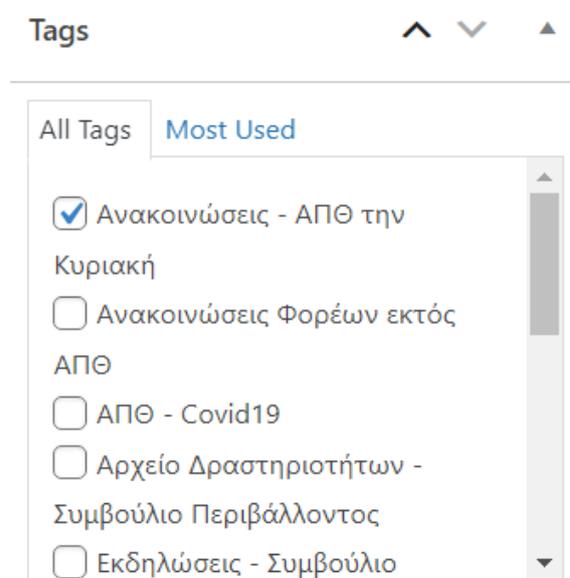
All Tags **Most Used**

- ΑΠΘ - Covid19
- Αρχείο Δραστηριοτήτων - Συμβούλιο Περιβάλλοντος
- Εκδηλώσεις - Συμβούλιο Περιβάλλοντος
- Επετειακό έτος Αριστοτέλη
- Επιτροπή Ισότητας Φύλων
- Επιτροπή Μεγάλου

3.9. Προσθήκη Ανακοινώσεων για Ετήσιες Εκδηλώσεις (ΑΠΘ την Κυριακή κλπ)

Για να εμφανίζεται μια Ανακοίνωση στο αντίστοιχο μενού κάποιας Ετήσιας Εκδήλωσης, αφού επιλέξετε την κατηγορία «Ανακοίνωση», στη συνέχεια επιλέξτε από τη λίστα “**Tags**”

στο κάτω τμήμα της σελίδας (δεξιά), το όνομα της Ετήσιας εκδήλωσης στην οποία αναφέρεται.

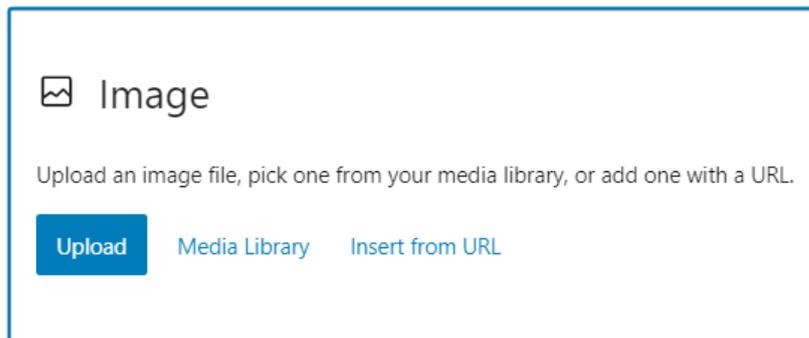


3.10. Προσθήκη Φωτογραφίας στο κείμενο

Για να προσθέσετε εικόνα στο Άρθρο, πατήστε το σύμβολο “+” που εμφανίζεται στην περιοχή σύνταξης του Άρθρου και από τα εικονίδια που εμφανίζονται, επιλέξτε το **Image**



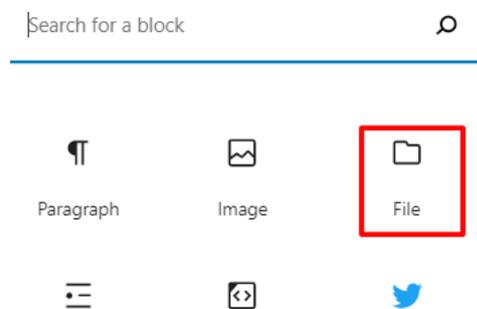
Οι εικόνες αποθηκεύονται στη βιβλιοθήκη πολυμέσων (Media Library). Μπορείτε να ανεβάσετε είτε δική σας εικόνα (κουμπί **Upload**), ή να χρησιμοποιήσετε κάποια ήδη αποθηκευμένη στη βιβλιοθήκη εικόνα (κουμπί **Media Library**) ή να χρησιμοποιήσετε το URL της εικόνας αν προέρχεται από το internet (κουμπί **Insert from URL**).



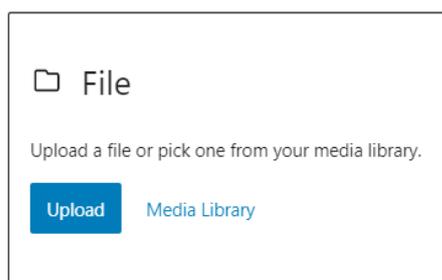
Εικόνα 11: Εισαγωγή εικόνας

3.11. Προσθήκη Συνημμένων αρχείων

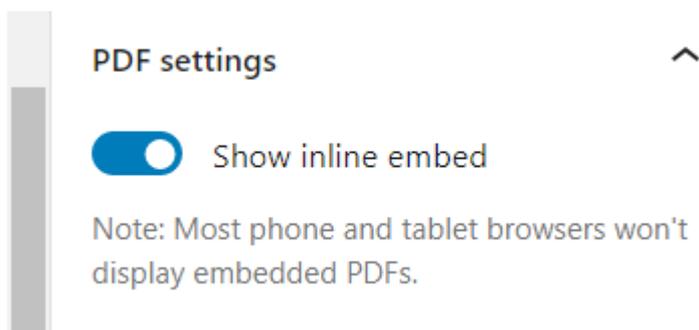
Για να προσθέσετε συνημμένα αρχεία σε κάποιο Άρθρο, πατήστε το σύμβολο “+” που εμφανίζεται στην περιοχή σύνταξης του Άρθρου και από τα εικονίδια που εμφανίζονται, επιλέξτε το **File**



Τα αρχεία αποθηκεύονται στη βιβλιοθήκη πολυμέσων (Media Library). Μπορείτε να ανεβάσετε είτε το δικό σας αρχείο από τον υπολογιστή σας (επιλογή **Upload**), είτε να χρησιμοποιήσετε κάποιο από τα ήδη αποθηκευμένα στη βιβλιοθήκη αρχεία (επιλογή **Media Library**).

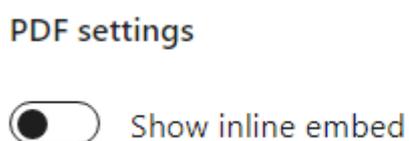


Σε περίπτωση που εμφανίζεται η προεπισκόπηση του εγγράφου, μπορείτε να την απενεργοποιήσετε πατώντας το αντίστοιχο πλήκτρο στο δεξί τμήμα της οθόνης. Για παράδειγμα, στην παρακάτω εικόνα είναι **ενεργοποιημένη** η προεπισκόπηση



Ενεργοποίηση προεπισκόπησης

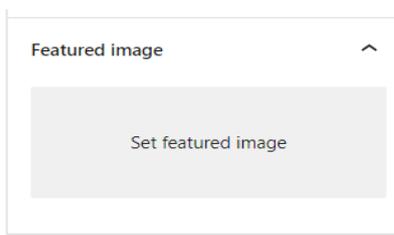
Για να **απενεργοποιήσετε** την προεπισκόπηση, το κουμπί για το PDF settings θα πρέπει να είναι όπως στην παρακάτω εικόνα:



Απενεργοποίηση προεπισκόπησης εγγράφου

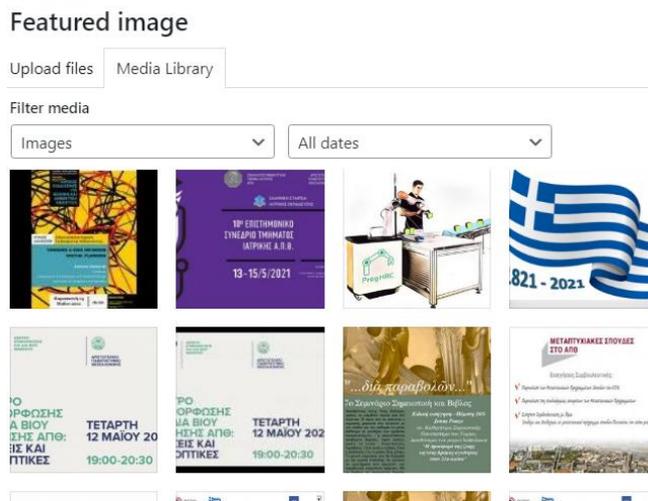
3.12. Προσθήκη Featured Image

Εξ' ορισμού, στο μενού Επικαιρότητα, εμφανίζονται συγκεκριμένα εικονίδια δίπλα σε κάθε τύπο ύλης (Ανακοίνωση, Εκδήλωση, Συνέδριο κλπ). Σε περίπτωση που θέλετε να παρουσιάσετε μια διαφορετική εικόνα σε κάποιον τύπο ύλης, θα χρησιμοποιήσετε το πεδίο "Featured image" που βρίσκεται στο δεξί τμήμα της σελίδας.



Πατώντας στο Set Featured Image, ανοίγει η βιβλιοθήκη πολυμέσων και μπορείτε:

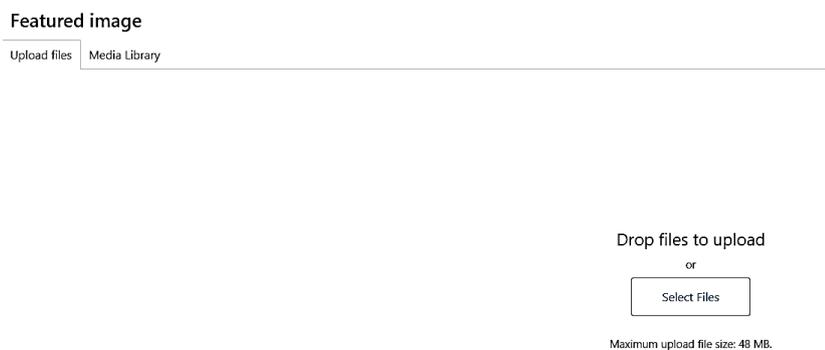
- Να επιλέξετε κάποια από τις ήδη υπάρχουσες εικόνες στην καρτέλα Media Library, και στη συνέχεια να επιλέξετε “Set Featured Image” (εικόνα 12)



Εικόνα 12: Επιλογή εικόνας από τη βιβλιοθήκη πολυμέσων

ή

- Να ανεβάσετε τη δική σας εικόνα (καρτέλα Upload Files – Εικόνα 13)



Εικόνα 13: Ανέβασμα νέας φωτογραφίας

Πατώντας το **Select Files** μπορείτε να επιλέξετε την εικόνα από τον υπολογιστή σας και να τη μεταφορτώσετε στη βιβλιοθήκη πολυμέσων (media library).

4. Επεξεργασία περιεχομένου

4.1 Επεξεργασία άρθρου του μενού Επικαιρότητα

Κάθε μέλος της ΟΔΕweb είναι υπεύθυνο για κάποιες σελίδες περιεχομένου μέσα στον ιστοχώρο. Αυτές οι σελίδες μπορεί να ανήκουν σε διαφορετικούς τύπους περιεχομένου, αλλά έχουν κοινά χαρακτηριστικά όπως: περιγραφή, φωτογραφία κλπ. τα οποία θα περιγραφούν παρακάτω.

Κατ'αρχήν ως μέλος της ΟΔΕweb μπορείτε να επεξεργαστείτε το περιεχόμενο για το οποίο έχετε οριστεί υπεύθυνος. Έστω για παράδειγμα ότι θέλετε να επεξεργαστείτε την Ανακοίνωση «Κάρτες απεριορίστων διαδρομών για το μήνα Αύγουστο». Την επιλέγετε και πατάτε «**Επεξεργασία άρθρου**», όπως φαίνεται στην εικόνα 13



Εικόνα 13: Επιλογή για επεξεργασία άρθρου

Στη συνέχεια μπορείτε να επεξεργαστείτε τον τίτλο, το περιεχόμενο, τις φωτογραφίες ή τα συνημμένα αρχεία του άρθρου. Μπορείτε για παράδειγμα να ορίσετε περιοχές στο κείμενο να είναι με έντονα, πλάγια, ή υπογραμμισμένα γράμματα, να το στοιχίσετε στο κέντρο, να ορίσετε συνδέσμους κλπ. Μόλις επιλέξετε την περιοχή που θέλετε να μορφοποιήσετε, εμφανίζεται οριζόντια μπάρα με τα εργαλεία μορφοποίησης.



καταφάτως στ
ποίησης και Δια

IBAN: GR57 0172 2020 0052 0200 2150 123

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ ΚΑΤΑΘΕΣΗΣ. Να τηρείται υποχρεωτικά η ακόλουθη σει

- 1) ΟΑΣΘ.
- 2) Να αναγραφεί ο Αριθμ. Στελέχους Κάρτας ΟΑΣΘ. Τα **νέα** μέλη πρ
δεν συμπληρώνουν το συγκεκριμένο πεδίο.

Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία του άρθρου, επιλέξτε στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας το “Update”, προκειμένου να αποθηκευτούν οι αλλαγές που κάνατε.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Δεν πρέπει να αλλάζετε χρώματα, ούτε μέγεθος γραμματοσειράς, ούτε να γράφετε με Κεφαλαία, για να μην χαθεί η ομοιομορφία που υπάρχει στον υπόλοιπο ιστοχώρο σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό.

4.2 Επεξεργασία Σχολής/Τμήματος

Για να επεξεργαστείτε το Τμήμα για του οποίου το περιεχόμενο είστε υπεύθυνη/ος, αφού έχετε συνδεθεί στο σύστημα, επιλέγετε από το βασικό μενού του ιστοχώρου το Τμήμα που σας ενδιαφέρει π.χ. το τμήμα Φιλολογίας και πατάτε **«Edit Τμήμα»**. Με παρόμοιο τρόπο θα μπορείτε να επεξεργαστείτε και τις Σχολές (Edit Σχολή).



Τμήμα Φιλολογίας

Φιλοσοφική Σχολή



Εικόνα 14: Επεξεργασία Τμήματος

Στη συνέχεια μπορείτε να επεξεργαστείτε τον τίτλο, το περιεχόμενο, τις φωτογραφίες ή τα συνημμένα αρχεία του Τμήματος. Μπορείτε για παράδειγμα να ορίσετε περιοχές στο κείμενο να είναι με έντονα, πλάγια, ή υπογραμμισμένα γράμματα, να το στοιχίσετε στο κέντρο, να ορίσετε συνδέσμους. Μόλις επιλέξετε την περιοχή που θέλετε να μορφοποιήσετε, εμφανίζεται οριζόντια μπάρα με τα εργαλεία μορφοποίησης. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε αρχεία και φωτογραφίες κλπ

Στη σελίδα του κάθε Τμήματος υπάρχουν ενσωματωμένες και οι σελίδες για τη γραμματεία, τους Τομείς, Βιβλιοθήκη, Εργαστήρια κλπ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΤΟΜΕΙΣ

ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑ

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΑ

ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

ΝΗΣΙΔΑ Η/Υ

ΜΗΤΡΩΑ

Η επεξεργασία των σελίδων αυτών γίνεται μέσα από την Επεξεργασία Τμήματος, στο αριστερό μέρος της σελίδας υπάρχουν καρτέλες που αντιστοιχούν στις παραπάνω σελίδες. Επιλέγοντας την αντίστοιχη καρτέλα, αυτή ανοίγει και επιτρέπει την επεξεργασία. Μπορείτε να επεξεργάζεστε τις καρτέλες “Βιβλιοθήκη”, “Νησίδα”, “Μητρώα”, με τον τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω.

Πληροφορίες Τμήματος

Προπτυχιακά-Μεταπτυχιακά -Εισακτέοι

Προσωπικό

Εργαστήρια - Βιβλιοθήκη - Νησίδες Η/Υ

Στοιχεία Επικοινωνίας

Μητρώα

Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία του Τμήματος/Σχολής, επιλέξτε στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας το “**Update**”, προκειμένου να αποθηκευτούν οι αλλαγές που κάνατε.

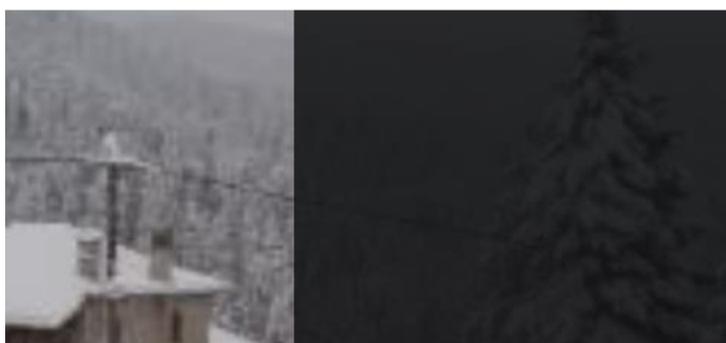
ΠΡΟΣΟΧΗ : Δεν πρέπει να αλλάζετε χρώματα, ούτε μέγεθος γραμματοσειράς, ούτε να γράφετε με Κεφαλαία, για να μην χαθεί η ομοιομορφία που υπάρχει στον υπόλοιπο ιστοχώρο σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό.

4.3 Επεξεργασία Πανεπιστημιακής Μονάδας

Για να επεξεργαστείτε Πανεπιστημιακή μονάδα για της οποίας το περιεχόμενο είστε υπεύθυνος/ος, αφού έχετε συνδεθεί στο σύστημα, επιλέγετε από το βασικό μενού του ιστοχώρου τη Μονάδα που σας ενδιαφέρει π.χ. το πανεπιστημιακό δάσος Περτουλίου και πατάτε «**Edit Πανεπιστημιακή Μονάδα**».



κό Δάσος Περτουλίου



146232



forest.office.pertouli@gmail.com



Εικόνα 15: Επεξεργασία Πανεπιστημιακής Μονάδας

Στη συνέχεια μπορείτε να επεξεργαστείτε τον τίτλο, το περιεχόμενο, τις φωτογραφίες ή τα συνημμένα αρχεία του Τμήματος. Μπορείτε για παράδειγμα να ορίσετε περιοχές στο κείμενο να είναι με έντονα, πλάγια, ή υπογραμμισμένα γράμματα, να το στοιχίσετε στο κέντρο, να ορίσετε συνδέσμους. Μόλις επιλέξετε την περιοχή που θέλετε να μορφοποιήσετε, εμφανίζεται οριζόντια μπάρα με τα εργαλεία μορφοποίησης. Μπορείτε επίσης να προσθέσετε αρχεία και φωτογραφίες κλπ

Με παρόμοιο τρόπο γίνεται και η επεξεργασία Διευθύνσεων, Γραφείων και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Όταν ολοκληρώσετε την επεξεργασία της Πανεπιστημιακής Μονάδας, επιλέξτε στο πάνω δεξί μέρος της σελίδας το “**Update**”, προκειμένου να αποθηκευτούν οι αλλαγές που κάνατε.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Δεν πρέπει να αλλάζετε χρώματα, ούτε μέγεθος γραμματοσειράς, ούτε να γράφετε με Κεφαλαία, για να μην χαθεί η ομοιομορφία που υπάρχει στον υπόλοιπο ιστοχώρο σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό.

5. Διαγραφή περιεχομένου

Για να διαγράψετε ένα άρθρο από το μενού Επικαιρότητα (πχ Ανακοίνωση, Εκδήλωση, Προκήρυξη κλπ), το επιλέγετε για να δείτε τα περιεχόμενά του, και από το μενού στο επάνω μέρος της σελίδας επιλέγετε «**Επεξεργασία άρθρου**»

Διαδρομών ΟΑΣΘ για το μήνα Αύγουστο

Αύγουστο 2020

της Τράπεζας Πειραιώς για τον μήνα Αύγουστο, από τις πέντε

σε υπάλληλοι, ΙΔΑΧ, ΕΔΙΠ, ΕΤΕΠ, μέλη ΔΕΠ, Συμβασιούχοι
μπορούν να αποκτήσουν την κάρτα απεριορίστων διαδρομών

Εικόνα 2: Επιλογή για επεξεργασία και στη συνέχεια διαγραφή άρθρου

Με τον τρόπο αυτό μεταφέρεστε στο περιβάλλον επεξεργασίας του άρθρου και στο δεξί τμήμα της σελίδας υπάρχει το κουμπί “Move to trash”, με το οποίο γίνεται η διαγραφή του συγκεκριμένου άρθρου.

Move to trash

6. Καλές πρακτικές στη διαχείριση περιεχομένου

Γενικά το σύστημα διαχείρισης περιεχομένου του ιστοχώρου του ΑΠΘ είναι απλό και δεν απαιτεί από το χρήστη εξειδικευμένες τεχνικές γνώσεις.

Υπάρχουν κάποιες καλές πρακτικές που θα ήταν χρήσιμο να ληφθούν υπόψιν κατά τη διάρκεια της διαχείρισης του περιεχομένου του ιστοχώρου. Συγκεκριμένα τα σημεία που θα πρέπει να προσέχουν οι διαχειριστές της ΟΔΕweb είναι τα παρακάτω:

Κείμενο: Όταν επεξεργάζεστε το κείμενο του περιεχομένου καλό να καταχωρίζετε το κείμενο είτε πληκτρολογώντας απευθείας μέσα στον editor. Στη συνέχεια διαμορφώνετε το κείμενο όπως θέλετε με Bold, italic κλπ.

ΠΡΟΣΟΧΗ : Δεν πρέπει να αλλάζετε χρώματα, ούτε μέγεθος γραμματοσειράς, ούτε να γράφετε με Κεφαλαία, για να μην χαθεί η ομοιομορφία που υπάρχει στον υπόλοιπο ιστοχώρο σύμφωνα με τον αρχικό σχεδιασμό.

URL: όποτε καταχωρίζετε κάποιο URL/σύνδεσμο να φροντίζετε να εισάγετε σωστά τη διεύθυνση αν πρόκειται για εξωτερικό σύνδεσμο. Επίσης προσοχή και στους εσωτερικούς συνδέσμους να ελέγχετε ότι ο σύνδεσμος λειτουργεί σωστά.

Επίσης κατά την καταχώριση του περιεχομένου, πολύ σημαντικά είναι κάποια **ποιοτικά χαρακτηριστικά** όπως:

- Η ορθότητα της πληροφορίας που δίνεται, δηλαδή να είναι πρόσφατη, σωστή πχ (τηλέφωνα, emails, ονόματα υπευθύνων κλπ),
- Καλό είναι να αποφεύγονται τα ορθογραφικά λάθη.
- Έλεγχος των συνδέσμων URL/ Internal links ότι όντως λειτουργούν και δεν παραπέμπουν σε κάποια ανενεργή σελίδα.