

Δράση 5 - Πρότυπος Δικτυακός Τόπος Φορέα
Οδηγός Διαχειριστή

Περιεχόμενα

Περιεχόμενα.....	2
1 Εισαγωγή.....	5
2 Είσοδος στην εφαρμογή.....	6
3 Διαχείριση χρηστών της εφαρμογής.....	7
3.1 Επεξεργασία χρήστη και αλλαγή ρόλου.....	7
3.2 Προσθήκη χρηστών.....	8
4 Άρθρα και νέο αρθρο.....	9
4.1 Προσθήκη άρθρου.....	9
4.2 Επεξεργασία άρθρου.....	11
5 Θεματικές κατηγορίες, κατηγορίες, ετικέτες.....	14
5.1 Προσθήκη, επεξεργασίας, διαγραφή θεματικής.....	14
5.2 Προσθήκη κατηγορίας.....	15
5.3 Προσθήκη ετικέτας.....	15
5.4 Γρήγορη προσθήκη, επεξεργασία, διαγραφή θεματικής, κατηγορίας, ετικέτας.....	16
6 Σελίδες και νέα σελίδα.....	18
6.1 Προσθήκη σελίδας.....	18
6.2 Επεξεργασία, διαγραφή σελίδας.....	19
6.3 Ειδικές λειτουργίες σελίδων με περιεχόμενο μέσα από άρθρα.....	13
7 Συλλογή πολυμέσων.....	20
7.1 Προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή πολυμέσων.....	20
8 Επιλογές θεματικών κατηγοριών της πρώτης σελίδας του δικτυακού τόπου.....	21
9 Επιλογές μενού του δικτυακού τόπου.....	22
9.1 Βασικό μενού (primary navigation).....	22
9.2 Πάνω μενού (top menu).....	23
9.3 Κάτω μενού (footer menu).....	23
10 Διαχείριση σχολίων.....	24
10.1 Έγκριση, απόρριψη σχολίων.....	24
11 Πρόσθετα.....	25
11.1 Πρόσθετα διαχείρισης περιεχομένου.....	26
11.1.1 cbnet Really Simple CAPTCHA Comments.....	26
11.1.2 Contact Form 7.....	26
11.1.3 Google Maps Embed.....	27
11.1.4 Really Simple CAPTCHA.....	28
11.1.5 Sitemap.....	28
11.1.6 Social Media Feather.....	28

11.2 Πρόσθετα ασφαλείας.....	28
11.2.1 <i>BackUpWordPress</i>	28
11.2.2 <i>WordPress File Monitor Options</i>	30
11.2.3 <i>Firewall</i>	31
11.2.4 <i>Login LockDown</i>	34
12 Οδηγός διαχειριστή.....	36
12.1 Επιπλεόν πηγές.....	36

Έλεγχος εγγράφου

Το έγγραφο είναι διαθέσιμο με άδεια [BY-SA](#)

Έκδοση εγγράφου	Ημερομηνία έκδοσης	Παρατηρήσεις
1.0	09/06/2013	Πρώτη έκδοση οδηγού διαχειριστή

1 Εισαγωγή

Αντικείμενο «της Δράσης 5 - Πρότυπος δικτυακός τόπος φορέα», είναι η παράδοση και τεκμηρίωση διαδικτυακής πλατφόρμας που θα αξιοποιεί εργαλεία και τεχνολογίες Ελεύθερου Λογισμικού (ΕΛ/ΛΑΚ), η οποία θα μπορεί να αξιοποιηθεί ως βάση για την περαιτέρω χρήση και υλοποίηση δικτυακών τόπων του δημόσιου Τομέα με δυνατότητες δημοσίευσης σχετικού περιεχομένου, ταξινόμησής του σε κύριες θεματικές και με λέξεις κλειδιά καθώς και δημοσιοποίησης σχετικού πολυμεσικού υλικού, φόρμες επικοινωνίας κ.α.

2 Είσοδος στην εφαρμογή

Ο τρόπος για να φτάσει κανείς στις σελίδες διαχείρισης είναι να γράψει τη διεύθυνση της ιστοσελί - δας του και μετά να προσθέσει το /wp-admin. Για παράδειγμα, αν η διεύθυνση του site είναι η πχ. <http://www.foreas.gr/> τότε ο χρήστης θα πρέπει να γράψει <http://www.foreas.gr/wp-admin>

Αμέσως θα βρεθεί στη σελίδα login κι από κει στην σελίδα του διαχειριστή.

Έχετε αποσυνδεθεί.

Όνομα χρήστη
portadmin

Συνθηματικό
••••••••••••••

Login form protected by [Login LockDown](#).

Απομνημόνευση Σύνδεση

3 Διαχείριση χρηστών της εφαρμογής

Οι διαθέσιμοι ρόλοι του πρότυπου δικτυακού τόπου, στη σελίδα του διαχειριστή, είναι οι ακόλουθοι:

Administrator (Διαχειρίστρια). Η διαχειρίστρια έχει το μεγαλύτερο δυνατό έλεγχο στον ιστότοπο , στα άρθρα/σελίδες, σχόλια, ρυθμίσεις, θέμα, χρήστες-μέλη κτλ. Επίσης μπορεί να σβήσει και τον ιστότοπο.

Editor (Συντάκτρια) : Μία συντάκτρια μπορεί να δημοσιεύσει , επεξεργαστεί και να σβήσει οποιοδή - ποτε δημοσίευση/σελίδα , να διαχειριστεί τα σχόλια, να διαχειριστεί κατηγορίες,ετικέτες και συνδέσμους και να ανεβάσει εικόνες/αρχεία.

Author (Συγγραφέας) : Μία συγγραφέας μπορεί να δημοσιεύσει , επεξεργαστεί και να σβήσει τα δικά της άρθρα και να ανεβάσει εικόνες/αρχεία.

Contributor (Συνεργάτιδα) : Μία συνεργάτιδα μπορεί να επεξεργαστεί τα δικά της άρθρα αλλά δεν μπορεί να τα δημοσιεύσει. Τα άρθρα της πρέπει να εγκριθούν από το διαχειριστή. Από τη στιγμή που δημοσιευτούν δεν μπορεί να τα αλλάξει. Τέλος δεν μπορεί να ανεβάσει εικόνες/αρχεία.

3.1 Επεξεργασία χρήστη και αλλαγή ρόλου

Η αλλαγή του ρόλου για τον κάθε χρήστη γίνεται από το κουμπί αλλαγή ρόλου από τον διαχειριστή. Από τις επιλογές της μπάρας του κάθε χρήστη μπορούμε να αλλάξουμε τα προσωπικά στοιχεία των χρηστών, ή να διαγράψουμε εντελώς την εγγραφή του.

Πίνακας ελέγχου

Άρθρα

Πολυμέσα

Σελίδες

Σχόλια

Contact

Εμφάνιση

Πρόσθετα

Μέλη

Όλα τα μέλη

Προσθήκη

Το προφίλ σας

Μέλη

Προσθήκη

Όλα (2) | Διαχειριστής (2)

Μαζική επεξ/σία ▾

Εκτέλεση

Αλλαγή ρόλου... ▾

Αλλαγή

Όνομα χρήστη

Όνομα

editor

portadmin

Επεξεργασία

Όνομα χρήστη

Όνομα

Μαζική επεξ/σία ▾

Εκτέλεση

Όνομα

3.2 Προσθήκη χρηστών

Για να προσθέσουμε χρήστες, επιλέγουμε **Προσθήκη νέου μέλους** όπου και καταχωρούμε τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη, καθώς και το προσωπικό συνθηματικό πρόσβασης στην εφαρμογή. Το προσωπικό συνθηματικό πρόσβασης στέλνεται στο ηλεκτρονικό ταχυδρομείο του χρήστη.

 **Προσθήκη νέου μέλους**

Προσθέστε ένα νέο μέλος στον ιστοχώρο.

Όνομα χρήστη (υποχρεωτικό)	<input type="text"/>
Ηλ. διεύθυνση (υποχρεωτικό)	<input type="text"/>
Όνομα	<input type="text"/>
Επίθετο	<input type="text"/>
Ιστοσελίδα	<input type="text" value="portadmin"/>
Συνθηματικό (δις, υποχρεωτικό)	<input type="text" value="....."/>
	<input type="text"/>

4 Άρθρα και νέο άρθρο

4.1 Προσθήκη άρθρου

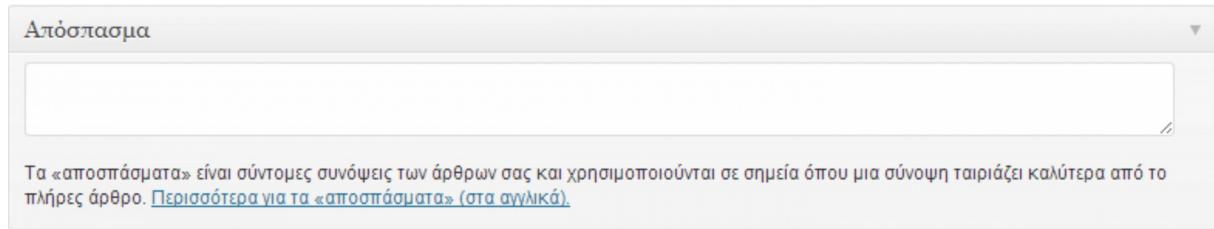
Για να προσθέσουμε υλικό στο δικτυακό τόπο μας έχουμε δυο δυνατότητες: να γράψουμε ένα καινούριο άρθρο ή να δημιουργήσουμε μια νέα σελίδα . Αρχίζουμε με τα άρθρα, στην παρακάτω εικόνα βλέπουμε μια συνολική απεικόνιση των άρθρων από το διαχειριστικό σύστημα της εφαρμογής: τίτλο άρθρου, όνομα συντάκτη, κατηγορίες, ετικέτες, σχόλια και ημερομηνία δημιουργίας του.

Τίτλος	Συντάκτης	Κατηγορίες	Ετικέτες	Ημερομηνία
To πανεπιστήμιο στον 21ο αιώνα	editor	Δράσεις για συμμετοχή, Νέα	εκπαιδευτικά_ιδρύματα, πανεπιστήμιο, συνέδριο	18/06/2013 Δημοσιεύμενο
Οι προτάσεις μας για τα εκπαιδευτικά ιδρύματα	editor	Κέιμενα για διαβούλευση, Νέα	video, εκπαιδευτικά_ιδρύματα	18/06/2013 Δημοσιεύμενο
Η πρόσβαση των επιχειρήσεων στις νέες τεχνολογίες	editor	Νέα	επιχειρήσεις, μελέτη, παραπτηρήσιο	18/06/2013 Δημοσιεύμενο
Νέα υπηρεσία μητρώου επιχειρήσεων	editor	Ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς πολίτες και επιχειρήσεις, Νέα	επιχειρήσεις, μητρώα	18/06/2013 Δημοσιεύμενο
Πρόταση νόμου για μικρές επιχειρήσεις	editor	Κέιμενα για διαβούλευση, Νέα	ενίσχυση, επιχειρήσεις, νομοθεσία	18/06/2013 Δημοσιεύμενο
Πολιτική προστασία - Σύνθεσμος	editor	Δράσεις για συμμετοχή	πολιτική_προστασία, φορείς	18/06/2013 Δημοσιεύμενο

Επιλέγοντας τη προσθήκη άρθρου (νέο άρθρο) μπορούμε να:

- συντάξουμε και να διαμορφώσουμε το κείμενο με τα εργαλεία του κειμενογράφου,
- επιλέξουμε ένα τίτλο,
- προσθέσουμε πολυμεσικό υλικό από τη συλλογή πολυμέσων, όπως θα δούμε και αργότερα, σε ειδικό κεφάλαιο, σε αυτόν τον οδηγό.

Όταν ολοκληρώσουμε τη συγγραφή του κειμένου τότε επιλέγουμε ένα σύντομο απόσπασμά του και το προσθέτουμε στο αντίστοιχο **πεδίο απόσπασμα** κάτω από τον κειμενογράφο του άρθρου.



Το **απόσπασμα** έχει ιδιαίτερη σημασία στην παρουσία του κειμένου στο δικτυακό τόπο, μια και **είναι το κείμενο που βλέπει ο επισκέπτης** στη Θεματική κατηγορία, ή στο αρχείο, στην οποία πλοηγείται.

Στη συνέχεια επιλέγουμε το φορμάτ “άρθρο”,



ενώ αν δεν επιθυμούμε να το δημοσιεύσουμε άμεσα, μπορούμε να:

- αποθηκεύσουμε ένα προσχέδιο,
- δούμε μια προεπισκόπησή του,
- ορίσουμε αν αυτό είναι ιδιωτικό ή δημόσιο,

και τελικά να το δημοσιεύσουμε όπως φαίνεται και στις εικόνες παρακάτω.

Δημοσίευση

Αποθήκευση προσχεδίου	Προεπισκόπηση
Κατάσταση: Προσχέδιο Επεξεργασία	
Ορατότητα: Δημόσιο Επεξεργασία	
Δημοσίευση κατευθείαν Επεξεργασία	
Διαγραφή	Δημοσίευση

4.2 Επεξεργασία άρθρου

Για την επεξεργασία ενός δημοσιευμένου άρθρου πηγαίνουμε στον Πίνακα ελέγχου, στην αρχική σελίδα διαχείρισης και βλέπουμε το σύνολο των άρθρων.

Άρθρα [Νέο άρθρο](#)

[Όλα \(23\)](#) | [Δημοσιευμένα \(23\)](#) | [Κάδος \(2\)](#)

Μαζική επεξ/σία	Εκτέλεση	Όλοι οι μήνες	Όλες οι κατηγορίες	Φιλτράρισμα
<input type="checkbox"/>	Τίτλος	<input type="checkbox"/>	Συντάκτης	Κατηγορίες
<input type="checkbox"/>	Προκήρυξη θέση συνεργάτη	<input type="checkbox"/>	portadmin	Προκηρύξεις, Προκήρυξη
<input type="checkbox"/>	Επεξεργασία Ταχυεπεξεργασία Διαγραφή Προβολή	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Προκήρυξη Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών	<input type="checkbox"/>	portadmin	Προσκλησεις, Χωρίς κατηγορία
<input type="checkbox"/>	Κατακύρωση διαγωνισμού καθαριότητας 2013	<input type="checkbox"/>	portadmin	Συμβάσεις
<input type="checkbox"/>	Διαγωνισμός για προμήθεια αναλώσιμων υλικών	<input type="checkbox"/>	portadmin	Προμήθεις / Υπηρεσίες
<input type="checkbox"/>	Ομιλία για το περιβάλλον	<input type="checkbox"/>	portadmin	Ομιλίες

Στο σημείο αυτό έχουμε την επιλογή της **αναλυτικής επεξεργασίας του άρθρου** όπου ελέγχουμε όλα τα πεδία του κειμένου, των μεταδεδομένων και τις υπόλοιπες λειτουργίες του.

Πίνακας ελέγχου

Άρθρα

- Όλα τα άρθρα
- Νέο άρθρο
- Κατηγορίες
- Επικέτες
- Θεματική
- Πρώτη Σελίδα

Πολυμέσα

Σελίδες

Σχόλια

Contact

Επεξεργασία άρθρου Νέο άρθρο

Προκήρυξη θέση συνεργάτη

Μόνιμος σύνδεσμος: <http://83.212.121.173/drasis5/προκήρυξη-θέση-συνεργάτη/> Επεξεργασία Προβολή Αντιγραφή μικρολίνκ

Προσθήκη πολυμέσων

Κειμενογράφος **Κείμενο**

b i link b-quote del ins img ul ol li code more αναζήτηση κλείσιμο επικετών πλήρης οθόνη

Ο φορέας μας προκηρύσσει θέση Νομικού συνεργάτη με έμμισθη εντολή. Η θέση του νομικού συνεργάτη καλύπτεται με πρόσληψη δικηγόρου στο Εφετείο τουλάχιστον, κάτοχο διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής στο δημόσιο δίκαιο και άριστη γνώση μιας των γλωσσών αγγλικής, γαλλικής ή γερμανικής. Οι αποδοχές του νομικού συνεργάτη καθορίζονται σύμφωνα με την κ.υ.α. 2/17132/0022/28.2.2012 (Β' 498)

Η αίτηση, συνοδευόμενη από τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά, υποβάλλεται σε έντυπη μορφή, μέχρι 30 Απριλίου 2014, ώρες 10.00 - 14.00, στην Υπηρεσία Διοίκησης του φορέα.

ή επιλέγουμε την ταχυεπεξεργασία για γρήγορες αλλαγές στον τίτλο, τις θεματικές, τις κατηγορίες και τις επικέτες

<input type="checkbox"/> Τίτλος	Συντάκτης	Κατηγ.
<input type="checkbox"/> Προκήρυξη θέση συνεργάτη	portadmin	Προκηρύξεις

ΤΑΧΥΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ		Κατηγορίες [περισσότερες]
Tίτλος	<input type="text" value="Προκήρυξη Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών"/>	<input type="checkbox"/> Δράσεις για συμμετοχή
Σύντομο όνομα	<input type="text" value="προκήρυξη-προϊσταμένων-οικονομικών"/>	<input type="checkbox"/> Ηλεκτρονικές υπηρεσίες προπολίτες και επιχειρήσεις
όνομα	<input type="text" value="Ημερομηνία"/> 20 <input type="text" value="06-Ιουν"/> <input type="text" value="2013, 12 : 21"/> ία	<input type="checkbox"/> Ηλεκτρονική πληρωμή
Συντάκτης	<input type="text" value="portadmin"/>	<input type="checkbox"/> Κείμενα για διαβούλευση
Συνθηματικό	<input type="text" value="ή ή Προσωπικό κό"/>	<input type="checkbox"/> Νέα
		<input type="checkbox"/> Ανακοινώσεις
		<input type="checkbox"/> Δελτία Τύπου

Θεματική [περισσότερες]	
<input type="checkbox"/> Αθλητισμός	
<input type="checkbox"/> Απασχόληση	
<input type="checkbox"/> Ασφάλεια	
<input type="checkbox"/> Ασφάλιση και Σύνταξη	
<input type="checkbox"/> Γεωργία	

Όμως, παρόλο που η δημοσίευση του άρθρου μας έγινε, η καταχώρηση του νέου άρθρου δεν τελειώνει εδώ. Πολύ σημαντικά για την οργάνωση του περιεχομένου μας είναι η επιλογή **Θεματικών κατηγοριών**, κατηγοριών και επικετών που το περιγράφουν και μπορούν να το κάνουν εύκολα προσβάσιμο στους επισκέπτες αλλά και στις μηχανές αναζήτησης.

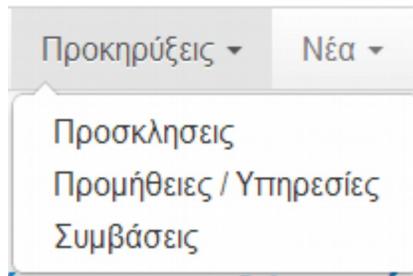
4.3 Ειδικές λειτουργίες με περιεχόμενο μέσα από άρθρα

Ειδική αναφορά πρέπει να γίνει στις Σελίδες που φιλοξενούν προκηρύξεις και νέα για τον φορέα. Το περιεχόμενο των Σελίδων με τίτλο Προκηρύξεις έρχονται ΑΥΤΟΜΑΤΑ από το ΑΡΘΑ για τα οποία έχουμε επιλέξει μία από τις κατηγορίες Προκήρυξη, Προμήθειες / Υπηρεσίες, Προσκλησεις, Συμβάσεις για τις Προκηρύξεις και Ανακοινώσεις Δελτία Τύπου, Ομιλίες για τα Νέα.

Σε ένα άρθρο που αφορά προκηρύξεις συμπληρώνονται , ενδεικτικά:

- ο τίτλος του έργου
- η περιγραφή και ο κωδικός του έργου
- το συνολικό αρχείο της προκήρυξης
- αρχή και τέλος περιόδου υποβολής

και στη συνέχεια εμφανίζονται αυτόματα στο μενού των σελίδων **Προκηρύξεις**.



Το ίδιο ισχύει και στο μενού των σελίδων **Νέα** που οργανώνονται αντίστοιχα σε Ανακοινώσεις, Δελτία Τύπου και Ομιλίες

5 Θεματικές κατηγορίες, κατηγορίες, ετικέτες

Πριν τη δημοσίευση του άρθρου που είδαμε και προηγουμένως είναι κρίσιμο να ορίσουμε τη

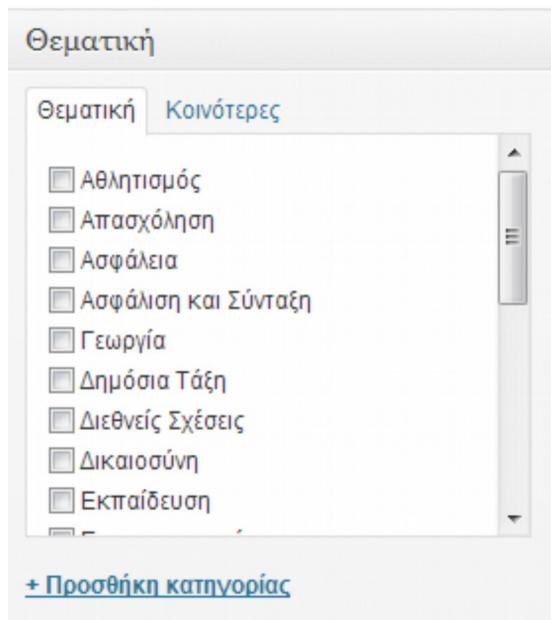
Θεματική στην οποία αυτό θα ανήκει. Είμαστε πάντα στη διαχείριση του άρθρου -> νέο άρθρο και βλέπουμε πως επιλέγουμε, προσθέτουμε ή αφαιρούμε/διαγράφουμε θεματικές κατηγορίες, κατηγορίες, ετικέτες.

5.1 Προσθήκη, επεξεργασίας, διαγραφή θεματικής

Οι θεματικές κατηγορίες είναι στην επιλογή του φορέα και έχουν όριο τις δέκα (10) αφού σχετίζονται με τη βασική δομή του δικτυακού τόπου. Εμφανίζονται σε αυτόν όσες από αυτές έχουν πιο πρόσφατο περιεχόμενο.

Αρα τις θεματικές κατηγορίες τις επιλέγουμε συστηματικά έχοντας μελετήσει το περιεχόμενο του φορέα μια και αποτελούν ένα ευρύ, γενικό θέμα περιγραφής των δραστηριοτήτων του φορέα. Μια πολύ χρήσιμη λίστα θεματικών κατηγοριών βρίσκεται στο <http://www.e-gif.gov.gr/pls/portal/docs/1/210337.PDF> (Λίστα Κυβερνητικών Κατηγοριών - Government Category List).

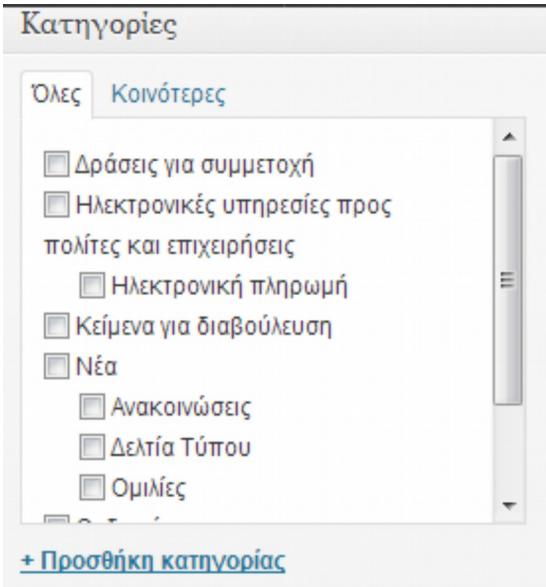
Από την αντίστοιχη λίστα που υπάρχει στη διαχείριση του άρθρου->νέο άρθρο επιλέγουμε, προσθέτουμε ή αφαιρούμε/διαγράφουμε μία θεματική κατηγορία.



5.2 Προσθήκη κατηγορίας

Στη συνέχεια επιλέγουμε την Κατηγορία που μπορεί να περιγράψει το περιεχόμενό μας και αφορά τις κύριες λειτουργικές δραστηριότητες του φορέα. Αυτές μπορεί να είναι:

- κείμενα για συζήτηση με τους πολίτες (νόμοι, μελέτες, έρευνες),
- δράσεις και εκδηλώσεις για συμμετοχή (πολιτιστικές, δημοτικά συμβούλια, συνέδρια),
- τα νέα του φορέα (δελτία τύπου, ανακοινώσεις),
- οι ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς πολίτες και επιχειρήσεις (πληρωμές, αιτήσεις)



ή και άλλες που περιγράφουν τη φύση των εργασιών του φορέα μας και οι οποίες προσθέτονται μέσα από την επιλογή προσθήκη κατηγορίας. Από την αντίστοιχη λίστα που υπάρχει στη διαχείριση του άρθρου->νέο άρθρο επιλέγουμε, προσθέτουμε ή αφαιρούμε/διαγράφουμε μία κατηγορία

5.3 Προσθήκη ετικέτας

Στη συνέχεια επιλέγουμε και τις **ετικέτες που μας δίνουν τη δυνατότητα να περιγράψουμε με πολλαπλές λέξεις “ετικέτες”** (tags) το περιεχόμενό μας. Και στην περίπτωση αυτή θα μπορούσαμε να χρησιμοποιήσουμε λέξεις από τη Λίστα Κυβερνητικών Κατηγοριών, διαλέγοντας ελεύθερα αυτές που το περιγράφουν καλύτερα.

Γενικότερα οι ετικέτες αυτές προκύπτουν και από την εμπειρία επαφής με τους χρήστες και τον τρόπο που θα έψαχναν και εκείνοι για το σχετικό περιεχόμενο.

Από την αντίστοιχη λίστα που υπάρχει στη διαχείριση του άρθρου->νέο άρθρο επιλέγουμε, προσθέτουμε ή αφαιρούμε/διαγράφουμε μία ετικέτα:

Ετικέτες

Προσθήκη

Χωρίστε πολλαπλές ετικέτες με κόμμα

Επιλέξτε από τις κοινότερες ετικέτες

video ανοικτά δεδουμένα **δάση**
δήμος δενδροφύτευση διαμαρτυρία
εκδήλωση
εκπαιδευτικά_ιδρύματα
ενίσχυση εντοπισμός εξοπλισμός
επιχειρήσεις μαθητές
μελέτη μπτρώα νομοθεσία παιδιά
πλανετηρίου παραπορτήριο
περιβάλλον πολίτες
πολιτική_προστασία
προμήθεια προστασία
πυρκαγιές
πυροσβεστικά οχήματα συμβούλιο
συνέδριο συνεργασίες σχολείο
υπουργείο φορείς

Οι θεματικές κατηγορίες, οι κατηγορίες και οι ετικέτες προσθέτονται εύκολα με ελεύθερο κείμενο και περιγράφουν, δυναμικά, το περιεχόμενό μας.

5.4 Γρήγορη προσθήκη, επεξεργασία, διαγραφή θεματικής, κατηγορίας, ετικέτας

Υπάρχει δυνατότητα προσθήκης, επεξεργασίας, διαγραφή θεματικής, κατηγορίας, ετικέτας από την συνολική απεικόνιση των άρθρων από το διαχειριστικό σύστημα της εφαρμογής. Η επιλογή μας στην περίπτωση αυτή, είναι η ταχυεπεξεργασία από την αρχική σελίδα διαχείρισης των άρθρων, όπως φαίνεται και παρακάτω

<input type="checkbox"/> Τίτλος	Συντάκτης			Κατηγ
<input type="checkbox"/> Προκήρυξη θέση συνεργάτη	portadmin			Προκηρ
TAXYEPEΞΕΡΓΑΣΙΑ				
Τίτλος	Προκήρυξη Προϊσταμένων Οικονομικών Υπηρεσιών			
Σύντομο όνομα	προκήρυξη-προϊσταμένων-οικονομικών			
Ημερομηνία	20	06-Ιουν	2013	: 21
Συντάκτης	portadmin			
Συνθηματικό κό	<input type="checkbox"/> ή <input type="checkbox"/> Προσωπικό <input type="checkbox"/>			
Κατηγορίες [περισσότερες] <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Δράσεις για συμμετοχή <input type="checkbox"/> Ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς πολίτες και επιχειρήσεις <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ηλεκτρονική πληρωμή <input type="checkbox"/> Κείμενα για διαβούλευση <input type="checkbox"/> Νέα <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ανακοινώσεις <input type="checkbox"/> Δελτία Τύπου 				
Θεματική [περισσότερες] <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Αθλητισμός <input type="checkbox"/> Αποσχόληση <input type="checkbox"/> Ασφάλεια <input type="checkbox"/> Ασφάλιση και Σύνταξη <input type="checkbox"/> Γεωργία 				

Ας περάσουμε στις Σελίδες του δικτυακού μας τόπου οι οποίες χρησιμεύουν στο να περιγράψουν το πιο στατικό περιεχομένό μας. Αυτό, δηλαδή, που φαίνεται στην πάνω μπάρα του δικτυακού τόπου μας, και, κατα κύριο λόγο, αλλάζει λιγότερο συχνά, από τη πλευρά του φορέα μας.

6 Σελίδες και νέα σελίδα

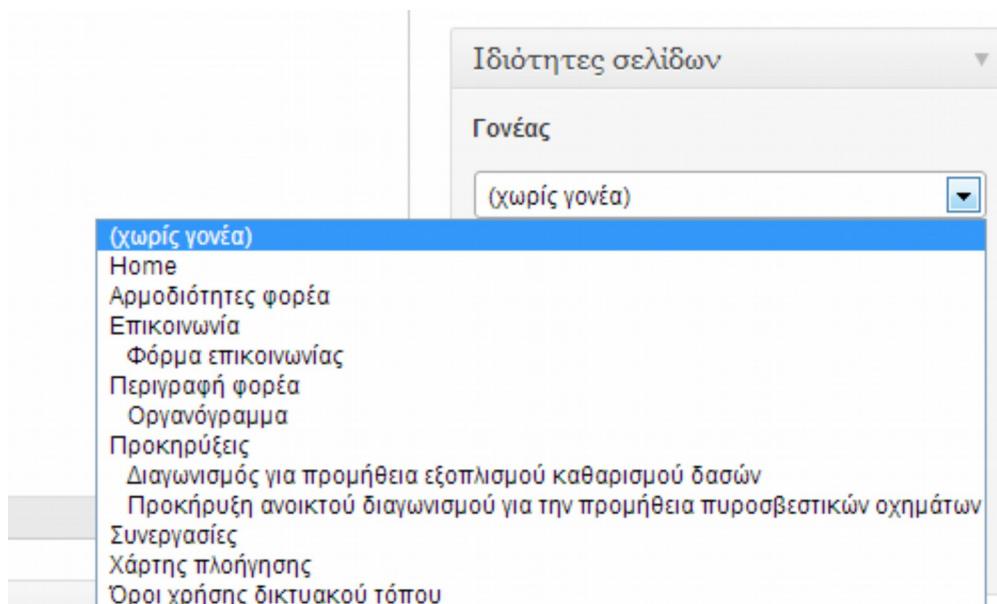
6.1 Προσθήκη σελίδας

Από την επιλογή της αρχικής σελίδας διαχείρισης φαίνεται η δυνατότητα δημιουργίας μιας νέας σελίδας, ακριβώς στη λογική της συγγραφή του νέου άρθρου.



Στο χώρο αυτό προσθέτουμε το περιεχόμενο που θέλουμε και στη συνέχεια ορίζουμε:

- το αν η σελίδα, νοηματικά και λειτουργικά, εξαρτάται (είναι κάτω) από μία άλλη όταν εμφανίζεται στη πάνω μπάρα του δικτυακού μας τόπου και
- τη σειρά που θα εμφανίζεται στη πάνω μπάρα του δικτυακού μας τόπου.



6.2 Επεξεργασία, διαγραφή σελίδας

Από την αρχική σελίδα διαχείρισης φαίνεται η εικόνα, με όλες τις σελίδες του πρότυπου δικτυακού τόπου. Από το σημειο αυτό μπορούμε να επεξεργαστούμε και να διαγράψουμε είτε μαζικά ή μία, προς μία, τις σελίδες

Πίνακας ελέγχου

Άρθρα

Πολυμέσα

Σελίδες

Όλες οι σελίδες

Νέα σελίδα

Σχόλια

Contact

Εμφάνιση

Πρόσθετα

Μέλη

Εργαλεία

Ρυθμίσεις

Σύμπτυξη μενού

Σελίδες

Νέα σελίδα

Όλα (16) | Δημοσιευμένα (15) | Προσχέδια (1) | Κάδος (9)

Μαζική επεξ/σία ▾

Εκτέλεση

Όλοι οι μήνες ▾

Φιλτράρισμα

Τίτλος

Home

Αρμοδιότητες φορέα

Επεξεργασία | Ταχυεπεξεργασία | Διαγραφή | Προβολή

— Οργανόγραμμα

— Υπηρεσίες φορέα

Επικοινωνία

— Τηλέφωνα επικοινωνίας

Μπορούμε, όπως και προηγουμένως, να επεξεργαστούμε μέσα από την ταχυεπεξεργασία τα βασικά της χαρακτηριστικά (τίτλος, δικαιώματα πρόσβασης, ημερομηνία δημοσίευσης κοκ)

7 Συλλογή πολυμέσων

Αντίστοιχα με τα άρθρα μπορούμε να δημιουργήσουμε μια συλλογή με φωτογραφίες και βίντεο. Να ανεβάσουμε δηλαδή από τον υπολογιστή μας ή το διαδίκτυο υλικό το οποίο θα μπορούμε να το χρησιμοποιήσουμε μέσα στα άρθρα και τις σελίδες

7.1 Προσθήκη, επεξεργασία και διαγραφή πολυμέσων

Η πρόσθεση και αφαίρεση περιεχομένου γίνεται με τον ίδιο τρόπο όπως στα άρθρα και τις σελίδες. Προσθέτουμε αρχεία από τον υπολογιστή μας

The screenshot shows the 'Συλλογή πολυμέσων' (Media Library) page. On the left is a sidebar with links: Πίνακας ελέγχου, Άρθρα, Πολυμέσα (highlighted), Συλλογή, Νέο αρχείο, Σελίδες, Σχόλια, Contact, Εμφάνιση, Πρόσθετα, Μέλη, Εργαλεία, Ρυθμίσεις, and Σύμπτυχη μενού. The main area has a title 'Συλλογή πολυμέσων' with a 'Νέο αρχείο' button. Below it are filters: Όλα (9) | Εικόνες (9) | Μη συνημμένο (1). There are buttons for Μαζική επεξ/αίσια, Εκτέλεση, Όλοι οι μήνες, and Φιλτράρισμα. A table lists four files:

Αρχείο	Συντάκτης	Μεταφορτώθηκε σε
πανεπιστήμιο.jpg	editor	Το πανεπιστήμιο στον 21ο αιώνα, 18/06/2013
επιχειρήσεις.jpg	editor	Πρόταση νόμου για μικρές επιχειρήσεις, 18/06/2013
fire.jpg	editor	Ιστορικό Αγροτοδασικών Πυρκαγιών, 18/06/2013
chil.jpg	editor	Τα παιδιά ζωγραφίζουν για το περιβάλλον, 18/06/2013

ενώ η επεξεργασία τους γίνεται από την προηγούμενη επιλογή της συνολικής απεικόνισης των μεταφορτωμένων πολυμέσων.

The screenshot shows the 'Μεταφόρτωση πολυμέσων' (Upload Media) page. The sidebar is identical to the previous one. The main area has a title 'Μεταφόρτωση πολυμέσων'. It features a dashed line area for file upload and a button 'Επιλογή αρχείων'. Below the dashed line, text reads: 'Χρησιμοποιείτε την πολυμεταφόρτωση. Έχετε πρόβλημα; Δοκιμάστε την [απλή μεταφόρτωση](#)'. At the bottom, it says 'Όριο μεταφόρτωσης: 2MB'.

8 Επιλογές θεματικών κατηγοριών της πρώτης σελίδας του δικτυακού τόπου

Ο δικτυακός τόπος προσαρμόζεται στις επιλογές του φορέα ώς προς τις θεματικές κατηγορίες. Κάθε θεματική κατηγορία σχεδιάζεται ως αυτόνομη οντότητα και συνοδεύεται από το τελευταία άρθρο της θεματικής, τα προηγούμενα σχετικά κείμενα (διαβάστε επίσης) και τη ροή από τελευταία σχόλια χρηστών. Μέσα από τις επιλογές διαχείρισης, της αρχικής σελίδας διαχείρισης, μπορούμε να επιλέξουμε τις θεματικές κατηγορίες που θα φαίνονται στη πρώτη μας σελίδα

Επιλογές Πρώτης Σελίδας

Αποθήκευση

Επιλογές Πρώτης Σελίδας
Οι 4 πρώτες επιλογές είναι υποχρεωτικές

1. Εκπαίδευση
2. Πολίτες
3. Επιχειρηματικότητα
4. Περιβάλλον
5. --

Με τον τρόπο αυτό δημιουργούμε τουλάχιστον τέσσερις (4) περιοχές για την οργάνωση του περιεχομένου για τους επισκέπτες μας. Ο δικτυακός τόπος μπορεί να φιλοξενήσει δέκα (10) ανάλογες περιοχές θεματικών κατηγοριών.

9 Επιλογές μενού του δικτυακού τόπου

Το βασικό μενού (primary navigation) της πρώτης σελίδας, ή αλλιώς πάνω μπάρα, του δικτυακού τόπου μας, όπως το βλέπουμε εδώ



χτίζεται βήμα, βήμα από τον διαχειριστή. Ξεκινάμε από την επιλογή Εμφάνιση -> Μενού της αρχικής σελίδας διαχείριση και έχουμε τις εξής επιλογές

9.1 Βασικό μενού (primary navigation)

Εδώ μπορούμε να σύρουμε ή να διαλέξουμε, στο χώρο που φαίνεται παρακάτω, τις σελίδες, καθώς και τη σειρά που θέλουμε να εμφανίζονται στο βασικό μενού

Όνομα μενού	Primary Navigation
Διαγραφή μενού	

Αρχική	Σελίδα ▾
Ο Φορέας	Σελίδα ▾
Αρμοδιότητες φορέα	Σελίδα ▾
Οργανόγραμμα	Σελίδα ▾
Υπηρεσίες φορέα	Σελίδα ▾
Συνεργασίες	Σελίδα ▾

Έτσι ελέγχουμε τον τρόπο και τη σειρά εμφάνισης στο δικτυακό μας τόπο, των σελίδων που δημιουργήσαμε προηγουμένως.

9.2 Πάνω μενού (top menu)

Παρομοίως μπορούμε να επέμβουμε και να προσθέσουμε σελίδες στο πάνω μενού (πάνω δεξιά της αρχικής σελίδας), όπως φαίνεται εδώ



και να επιλέξουμε τις σελίδες που θα εμφανίζονται εκεί.

9.3 Κάτω μενού (footer menu)

Παρομοίως μπορούμε να επέμβουμε στο κάνω μενού του δικτυακού μας τόπου, όπως φαίνεται εδώ



και να επιλέξουμε τις σελίδες που θα εμφανίζονται εκεί.

10 Διαχείριση σχολίων

Ο δικτυακός τόπος προσφέρει στους (εγγεγραμμένους) τους χρήστες τη δυνατότητα να υποβάλουν σχόλιο σε ένα υπάρχον άρθρο. Η προκαθορισμένη, αρχική ρύθμιση είναι να μπορεί να υποβάλει σχόλια ο οποιοσδήποτε, αλλά μπορεί ο διαχειριστής να δώσει αυτό το δικαίωμα μόνο στα μέλη.

10.1 Έγκριση, απόρριψη σχολίων

Επίσης ο διαχειριστής μπορεί να ορίσει ότι κάθε σχόλιο θα μπορεί να δημοσιεύεται μόνο κατόπιν έγκρισής του. Οι σχετικές των σχολίων ρυθμίσεις γίνονται από το διαχειριστή από τη σελίδα της διαχείρισης -> Ρυθμίσεις -> Συζήτηση

Στην καρτέλα Διαχείριση Σχολίων ο διαχειριστής της ιστοσελίδας μπορεί να δει όλα τα μηνύματα που έχουν γραφτεί στο site από τους χρήστες που έχουν μπει και σχολιάσει τις σελίδες και τα άρθρα.

Σχόλια

[Όλα](#) | [Για έλεγχο \(0\)](#) | [Εγκεκριμένα](#) | [Ανεπιθύμητα \(0\)](#) | [Κάδος \(0\)](#)

[Μαζική επεξ/σία](#) [Εκτέλεση](#) [Όλοι οι τύποι](#) [Φίλτράρισμα](#)

Συντάκτης	Σχόλιο
editor editor@portal.gov.gr 89.210.163.91	Υποβλήθηκε 14/06/2013 06:22 Σχόλια πολιτών για την πρόταση φορέα
Κύριος WordPress wordpress.org/	Υποβλήθηκε 25/04/2013 11:39 Εδώ βλέπετε ένα σχόλιο. Για να διαγράψετε ένα σχόλιο, συνδεθείτε και επιλέξτε προβολή σχολίων. Συντάκτης Σχόλιο

Υπάρχει και η δυνατότητα αναζήτησης, αν κάποιος επιθυμεί να βρει σχόλια που ικανοποιούν κάποιο κριτήριο (για παράδειγμα μπορεί κάποιος να θέλει να αφαιρέσει σχόλια με προσβλητικό ή άσεμνο λεξιλόγιο).

Παρέχονται, επίσης από το σημείο αυτό, οι δυνατότητες της επεξεργασίας (αλλαγή του κειμένου, των ιδιοτήτων του σχολίου ή της ημερομηνίας) ή της αφαίρεσης των σχολίων και η καταχώριση τους σαν μη εγκεκριμένα ή spam (ανεπιθύμητα).

11 Πρόσθετα

Τα πρόσθετα - plugins είναι έτοιμα κομμάτια κώδικα που ενσωματώνονται στη σελίδα και προσφέρουν κάποιες έτοιμες λειτουργίες. Συνοδεύονται με κάποια περιγραφή για να ξέρουμε τι ακριβώς κάνουν και ενεργοποιούνται με το activate. Μπορεί κανείς να κατεβάσει free plugins από το διαδίκτυο. Τα εγκαθιστούμε με παρόμοιο τρόπο όπως τα templates όμως τώρα στο φάκελο \wp-content\plugins.

Για την καλύτερη διαχείριση του δικτυακού τόπου και την παρουσίαση του περιεχομένου για συγκεκριμένες κατηγορίες έχουν εγκατασταθεί μερικά πρόσθετα. Επιλέγοντας από την αριστερή μπάρα την λέξη Πρόσθετα , θα εμφανιστεί μία σελίδα με όλα τα πρόσθετα του δικτυακού τόπου όπως η εικόνα που ακολουθεί:

Όλα (10) Ενεργά (10)		Αναζήτηση εγκατεστημένων προσθέτων
Μαζική επεξεργασία	Εκτέλεση	10 στοιχεία
<input type="checkbox"/> Πρόσθετο	Περιγραφή	
<input type="checkbox"/> BackupWordPress Απενεργοποίηση Backups	Simple automated backups of your WordPress powered website. Find me under Tools → Backups . Έκδοση 2.2.4 Από Human Made Limited Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> cbnet Really Simple CAPTCHA Comments Απενεργοποίηση	Comment form CAPTCHA using Really Simple CAPTCHA plugin Έκδοση 2.1 Από chipbennett Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> Contact Form 7 Ρυθμίσεις Απενεργοποίηση Επεξεργασία	Just another contact form plugin. Simple but flexible. Έκδοση 3.4.1 Από Takayuki Miyoshi Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> Google Maps Embed Απενεργοποίηση	This plugin adds an icon to the Visual editor that allows a user to embed a Google Map into a post or page. Cooperative Extension Technology Services does not provide support for Google services. Έκδοση 1.13 Από Deanna Schneider and Jason Lemahieu	
<input type="checkbox"/> Login LockDown Απενεργοποίηση	Adds some extra security to WordPress by restricting the rate at which failed logins can be re-attempted from a given IP range. Distributed through Bad Neighborhood . Έκδοση v1.5 Από Michael VanDeMar Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> Really Simple CAPTCHA Απενεργοποίηση Επεξεργασία	Really Simple CAPTCHA is a CAPTCHA module intended to be called from other plugins. It is originally created for my Contact Form 7 plugin. Έκδοση 1.6 Από Takayuki Miyoshi Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> Sitemap Απενεργοποίηση Επεξεργασία	[pagelist], [subpages], [siblings] and [pagelist_ext] shortcodes Έκδοση 4.2 Από webvitaly Ιστοσελίδα προσθέτου Page-list Donate	
<input type="checkbox"/> Social Media Feather Απενεργοποίηση Επεξεργασία	Super lightweight social media plugin to add nice and effective social sharing and following buttons and icons anywhere on your site without the extra burden Έκδοση 1.2.3 Από Synved Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> WordPress File Monitor Settings Απενεργοποίηση	Monitor your website for added/changed/deleted files Έκδοση 2.3.3 Από Matt Walters Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> Wordpress Firewall 2 Settings Απενεργοποίηση	This Wordpress plugin monitors web requests to identify and stop the most obvious attacks. Έκδοση 1.3 Από Matthew Pavkov Ιστοσελίδα προσθέτου	
<input type="checkbox"/> Πρόσθετο	Περιγραφή	

Εικόνα 1: Πρόσθετα

Μερικά από τα πρόσθετα μπορείτε να τα διαχειριστείτε από εδώ , άλλα όμως έχουν δική τους σελίδα διαχείρισης. Στο κειμένο που ακολουθεί παρουσιάζεται πάντα ο χώρος που μπορείτε να διαχειριστείτε το εκάστοτε πρόσθετο.

11.1 Πρόσθετα διαχείρισης περιεχομένου

11.1.1 cbnet Really Simple CAPTCHA Comments

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να προσθέσει στη φόρμα δημόσιου σχολιασμού επι των αναρτήσεων πεδίο ειδικού κώδικα (CAPTCHA) βάσει του οποίου μόνο άνθρωποι μπορούν να συμπληρώσουν. Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τους κωδικούς που εμφανίζει η εικόνα σε

ειδικό πεδίο ώστε να μπορέσει να υποβληθεί το σχόλιό του. Σκοπός είναι η αποφυγή ανεπιθύμητων καταχωρίσεων (spam) από αυτοματοποιημένες μηχανές (spam bots).

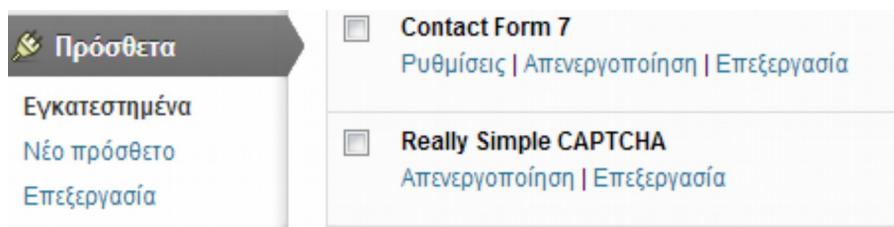
Δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι χρησιμοποιείται αυτόματα.

Το πρόσθετο απαιτεί το Πρόσθετο **Really Simple CAPTCHA** για να λειτουργήσει ομαλά.

11.1.2 Contact Form 7

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για τη δημιουργία φορμών επικοινωνίας και την εύκολη ενσωμάτωσή τους στον ιστοχώρο. Η φόρμα δημιουργείται μέσω εύχρηστου περιβάλλοντος διαχείρισης του ίδιου του πρόσθετου με διαδικασίες drag-n-drop και ενσωματώνεται μέσω ειδικού κώδικα (παρέχεται διαφορετικός ανα φόρμα επικοινωνίας) στη Σελίδα ή στο Άρθρο που επιθυμούμε.

Μας βοηθά στο να χτίζουμε μια οργανωμένη φόρμα επικοινωνίας πολιτών με το φορέας μας. Για να τροποποιήσουμε τη φόρμα επικοινωνίας ξεκινάμε από τα πρόσθετα-> εγκατεστημένα -> Contact Form 7 -> Ρυθμίσεις



Ακολουθώντας τη διαδρομή αυτή μπορούμε να κάνουμε edit (επιμέλεια) της φόρμας (ή να σβήσουμε φόρμα) και στη συνέχεια να επέμβουμε στον κώδικα και τα πεδία της φόρμα

A screenshot of the Contact Form 7 editor window. The title bar says 'Φόρμα'. The editor contains the following HTML code:

```
<p>Το όνομά σας (απαραίτητο)<br />
[text* your-name] </p>

<p>Το email σας (απαραίτητο)<br />
[email* your-email] </p>

<p>Θέμα<br />
[text your-subject] </p>

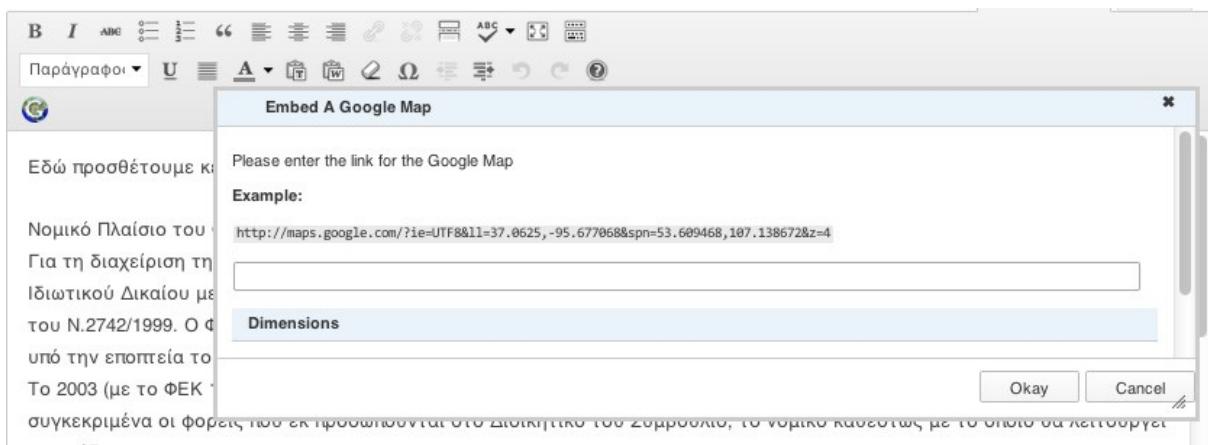
<p>Το μήνυμά σας<br />
[textarea your-message] </p>
<p>Κωδικός<br />
<p>[captcha Captcha size:m]</p>
<p>[captcha Captcha]</p>
<p>[submit "Αποστολή"]</p>
```

11.1.3 Google Maps Embed

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να διευκολύνει την ενσωμάτωση χαρτών από την υπηρεσία Google Maps στον ιστοχώρο. Μέσω της καταχώρισης του συνδέσμου προς το σημείο ενδιαφέροντος (όπως αυτό παρέχεται από την υπηρεσία Google Maps) το πρόσθετο εμφανίζει έναν ενσωματωμένο χάρτη στην ανάρτηση αντί ενός απλού συνδέσμου.

Δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι χρησιμοποιείται αυτόματα.

Πλέον έχει προσαρμοστεί στον editor του δικτυακού τόπου ένα κουμπάκι με την ένδειξη του χάρτη, όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα:



Βάζοντας την θέση που θέλετε και πατώντας το κουμπάκι «Okay» αυτόματα προστίθεται στο κείμενο σας ο χάρτης.

11.1.4 Really Simple CAPTCHA

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να προσθέσει σε τρίτα πρόσθετα (βλ. Contact Form7 και cbnet Really Simple CAPTCHA Comments) ένα πεδίο ειδικού κώδικα (CAPTCHA) βάσει του οποίου μόνο άνθρωποι μπορούν να συμπληρώσουν. Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει τους κωδικούς που εμφανίζει η εικόνα σε ειδικό πεδίο ώστε να μπορέσει να προχωρήσει στην υποβολή της εκάστε φόρμας που αξιοποιεί τον μηχανισμό. Σκοπός είναι η αποφυγή ανεπιθύμητων καταχωρίσεων (spam) από αυτοματοποιημένες μηχανές (spam bots).

Δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι χρησιμοποιείται αυτόματα.

11.1.5 Sitemap

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να εμφανίσει σε σημείο (Σελίδα ή Άρθρο) που επιθυμούμε τον χάρτη πλοήγησης, ή αλλιώς sitemap, (σε δενδρική μορφή) του ιστοχώρου.

Δεν χρειάζεται να κάνετε κάτι χρησιμοποιείται αυτόματα.

Για να το χρησιμοποιήσετε πρέπει να προσθέσετε απλώς στη σελίδα που σας ενδιαφέρει το ακόλουθο :

[pagelist]

11.1.6 Social Media Feather

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να προσθέσει την εύκολη διασύνδεση του ιστοχώρου με διάφορα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (πχ Facebook, Twitter κλ). Αφενός προσθέτει τη δυνατότητα να εμφανίσει ο διαχειριστής συνδέσμους προς τους λογαριασμούς που είναι συσχετισμένοι με τον ιστοχώρο ή τον Φορέα και αφετέρου σε κάθε Άρθρο και Σελίδα παρέχει τη δυνατότητα διαμοιρασμού (sharing) του περιεχομένου στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (ανεξάρτητα αν υπάρχει λογαριασμός στα μέσα αυτά).

11.2 Πρόσθετα ασφαλείας

11.2.1 BackUpWordPress

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να προσθέσει την δυνατότητα παραγωγής και λήψης πλήρους αντιγράφου ασφαλείας (backup) του ιστοχώρου. Το αντίγραφο ασφαλείας περιέχει τόσο αντίγραφο της βάσης δεδομένων (database) όσο και αντίγραφα των αρχείων (uploaded files) που έχουν αναρτηθεί στον ιστοχώρο καθώς και αντίγραφα του ίδιου του συστήματος διαχείρισης (wordpress και πρόσθετα).

Μπορείτε να διαχειριστείτε το συγκεκριμένο πρόσθετο ακολουθώντας στην αριστερά μπάρα το Εργαλεία -> BackUpWordPress File Monitor Options. Παράλληλα, μπορείτε να διαχειριστείτε το πρόσθετο από τη λίστα με τα πρόσθετα όπως παρουσιάζεται στην ακόλουθη εικόνα



Πατώντας τις επιλογές εμφανίζεται μία σελίδα όπως στην εικόνα που ακολουθεί.

A screenshot of the 'Manage Backups' section of the BackUpWordPress plugin. At the top, there is a 'Database daily (0) | Complete weekly (0) | + add schedule' button and a 'Βοήθεια' dropdown menu. Below this, there is a table header with columns for 'Size', 'Type', and 'Actions'. A note below the table says 'This is where your backups will appear once you have one.' At the bottom, there are two small notes: 'If you're finding BackUpWordPress useful, please rate it on the plugin directory.' and 'If you need help getting things working then check the FAQ by clicking on help in the top right hand corner of this page.'

Εικόνα 2: Διαχείριση Backups

Το μόνο που χρειάζεται να κάνετε είναι να πατήσετε το «Run Now» που βρίσκεται στο πάνω μέρος της σελίδας.

Αν κάνετε κάποιο backup τότε αμέσως εμφανίζεται στη λίστα με τα backups.

Υπάρχουν ρυθμίσεις που μπορείτε να πειράξετε για την εκτέλεση των backups, όπως

παρουσιάζονται στην ακόλουθη εικόνα: Πιο συγκεκριμένα:

The screenshot shows the 'Schedule Settings' page. It has four main sections: 1) 'Backup' dropdown set to 'Database only'. 2) 'Schedule' dropdown set to 'Mία φορά την ημέρα'. 3) 'Number of backups to store on this server' input field set to 14. Below it is a note: 'The number of previous backups to store on the server. past this limit older backups will be deleted automatically.' 4) 'Email notification' section with an input field and a note: 'Receive a notification email when a backup completes, if the backup is small enough (< 10 MB) then it will be attached to the email. Separate multiple email address's with a comma.' At the bottom are 'Cancel' and 'Update' buttons.

- **Backup :** Τι θέλετε να κάνετε backup μόνο τη βάση (Database only), μόνο τα αρχεία (Files only), και την βάση και τα αρχεία (database & files)
- **Schedule:** Κάθε πότε θέλετε να παίρνετε backup
- **Number of backups to store on this server:** Ο αριθμός των backups που θέλετε να διατηρείτε στο server. Ο αριθμός των προηγούμενων αντιγράφων ασφαλείας, πέρα από αυτό το όριο θα διαγράφεται αυτόματα.
- **Email notification:** Το email που θέλετε να λαμβάνετε τις ενημερώσεις. Θα λάβετε μια ειδοποίηση μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, όταν ένα αντίγραφο ασφαλείας ολοκληρωθεί. Διαχωρίστε τις πολλαπλές διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με κόμμα.

Προσοχή πρέπει να είναι ενεργοποιημένα τα cron-jobs στο servers για να δουλεύουν σωστά οι ρυθμίσεις για τον προγραμματισμό backups.

11.2.2 WordPress File Monitor Options

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να παρακολουθεί (monitor) τυχόν αλλαγές στο σύστημα αρχείων (filesystem) του ιστοχώρου. Το πρόσθετο εκτελείται περιοδικά χωρίς την επέμβαση του διαχειριστή και βάσει αλγορίθμικής διαδικασίας εντοπίζει αρχεία τα οποία είτε έχουν προστεθεί, είτε έχουν διαγραφεί, είτε έχουν τροποποιηθεί από την τελευταία σάρωση. Στην περίπτωση που εντοπίσει τέτοια αρχεία τότε ενημερώνεται με email ο διαχειριστής και εμφανίζεται στην Πίνακα Ελέγχου αντίστοιχη ειδοποίηση. Σκοπός είναι η έγκαιρη ενημέρωση του διαχειριστή για τυχόν αλλοίωση ή/και προσθήκη κακόβουλου λογισμικού στον ιστοχώρο σε επίπεδο συστήματος αρχείων (πχ προσθήκη backdoor access scripts).

Μπορείτε να διαχειριστείτε το συγκεκριμένο πρόσθετο ακολουθώντας στην αριστερά μπάρα το Ρυθμίσεις -> WordPress File Monitor Options. Πατώντας τις επιλογές εμφανίζεται μία σελίδα όπως στην εικόνα που ακολουθεί.

Dashboard Alert: (Notification on Dashboard when there is an active alert)

Scan Interval: (in minutes, 0 for Manual Scan only)

Detection Method: Modification Date (faster, but less secure) Note: Hash method can cause performance issues on large sites.

From Address: (for alerts)

Notify Address: (for alerts)

Notification Format: Detailed

Site Root: (Default: /var/www/drasi5/)

Exclude Paths:

Exclude paths are relative to the site root above. One path per line.

Examples:
wp-content/cache
wp-content/uploads

If you run any kind of cacheing plugins or scripts on your site and the cache files are stored in a folder under the Site Root specified above, it is HIGHLY recommended you exclude the paths to your cache directories.

Εικόνα 3: Ρυθμίσεις

- **Dashboard Alert:** Από το πεδίο αυτό επιλέγετε αν θα παρουσιάζεται με την είσοδο του διαχειριστή στο εργαλείο διαχείρισης η πληροφορία με τα αρχεία που έχουν αλλάξει.
- **Scan Interval:** Κάθε πόσα λεπτά θα γίνεται ο έλεγχος. Ο αν θέλετε να πραγματοποιεί ο διαχειριστής τον έλεγχο.
- **Detection Method:** Ποια είναι η μέθοδος που θα ακολουθηθεί για τον έλεγχο. Προτείνουμε να αφήσετε την επιλογή (Modification Date (faster, but less secure))
- **From Address:** Κάθε φορά που παρουσιάζεται ένα πρόβλημα ο μηχανισμός στέλνει email στον υπεύθυνο. Εδώ πρέπει να ορίσετε ποιος είναι ο αποστολέας του email.
- **Notify Address:** Σε αντιστοιχία με το προηγούμενο email εδώ πρέπει να δηλώσετε τον παραλήπτη του email.
- **Notification Format:** Εδώ πρέπει να δηλώσετε την μορφή που θα έχει το μήνυμα που λαμβάνετε με την αποστολή του email.
- **Detailed :** αναλυτικό
- **Brief:** μικρή περιγραφή
- **SMS / Pager:** sms ή απλό κείμενο
- **Site Root:** το σημείο (απόλυτος σύνδεσμος) που έχετε εγκαταστήσει την εφαρμογή (π.χ /var/www/drasi5/) ή αν δεν θέλετε να ελέγχετε όλα τα αρχεία , τότε πρέπει να δηλώσετε τι θέλετε να ελέγχει.
- **Exclude Paths:** Αρχεία ή και φακέλους που δεν θέλετε να ελέγχει το εργαλείο.

Μόλις συμπληρώσετε όλες τις επιλογές αρκεί να πατήσετε το κουμπί «Submit» για την αποθήκευση τους.

11.2.3 Firewall

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να ελέγχει και να αποτρέπει την εκτέλεση κακόβουλων ή ύποπτων αιτημάτων προς τον ιστοχώρο. Τέτοιες ενέργειες αποτελούν η προσπάθεια εκτέλεσης XSS επιθέσεων, ή η προσπάθεια εκτέλεσης κλήσης με 'ασυνήθιστες' παραμέτρους (πχ προσπάθεια SQL injection).

Μπορείτε να διαχειριστείτε το συγκεκριμένο πρόσθετο ακολουθώντας στην αριστερά μπάρα το Ρυθμίσεις -> Firewall. Πατώντας τις επιλογές εμφανίζεται μία σελίδα όπως στην εικόνα που ακολουθεί.

The image consists of four vertically stacked screenshots of a web-based firewall configuration interface. Each screenshot shows a different section of the configuration:

- Top Screenshot (Security Filters):** This section is titled "Apply Security Filters:" and contains several checkboxes for blocking various types of attacks. Most checkboxes are checked, except for the last one which is unchecked. Below the checkboxes, there are two radio buttons for "Upon Detecting Attack": "Show 404 Error Page" (unchecked) and "Redirect To Homepage" (checked). A note at the bottom states: "Note: All filters are subject to 'Whitelisted IPs' and 'Whitelisted Pages' below." A "Set Security Filters" button is located at the bottom left.
- Second Screenshot (Email):** This section is titled "Email:" and asks for an email address for attack reports. A text input field contains "192.168.1.100". A note says: "Note: Leave this setting blank to disable emails." Below it, there's a "Email type:" section with radio buttons for "html" (checked) and "text". Underneath, there's a "Suppress similar attack warning emails:" section with radio buttons for "On" (checked) and "Off". A "Set Email" button is at the bottom left.
- Third Screenshot (Whitelisted IPs):** This section is titled "Whitelisted IPs:" and asks for IP addresses to be whitelisted. A text input field contains "192.168.1.100". A note says: "Note: Set field(s) to blank to disable IP whitelist. Your current IP is: 192.168.1.100." A "Set Whitelisted IPs" button is at the bottom left.
- Bottom Screenshot (Whitelisted Pages):** This section is titled "Whitelisted Pages:" and asks for pages or form variables to be whitelisted. It has two input fields labeled "Page:" and "Form Variable:". A note says: "Note: Set field(s) to blank to disable page whitelist. Note: Use '*'s for wildcard characters." A "Set Whitelisted Pages" button is at the bottom left.

Εικόνα 4: Ρυθμίσεις

Apply Security Filters: Από το σημείο αυτό ρυθμίζετε τα φίλτρα ασφαλείας που θα

χρησιμοποιηθούν.

- Block directory traversals (./, ../../etc/passwd, etc.) in application parameters: Αποκλεισμός χρήση των καταλόγων στις παραμέτρους της εφαρμογής. Για λόγους ασφαλείας σας παρατρύνουμε να το επιλέξετε.
- Block SQL queries (union select, concat(, /*/, etc.) in application parameters.: Αποκλεισμός ερωτημάτων SQL στις παραμέτρους της εφαρμογής. Για λόγους ασφαλείας σας παρατρύνουμε να το επιλέξετε.
- Block WordPress specific terms (wp , user login, etc.) in application parameters: Αποκλεισμός ειδικών όρων του Wordpress στις παραμέτρους της εφαρμογής. Για λόγους ασφαλείας σας παρατρύνουμε να το επιλέξετε.
- Block field truncation attacks in application parameters: Αποκλεισμός επιθέσεων στις παραμέτρους της εφαρμογής. Για λόγους ασφαλείας σας παρατρύνουμε να το επιλέξετε.
- Block executable file uploads (.php, .exe, etc.): Αποκλεισμός προσθήκης μέσω φόρμας (upload) εκτελέσιμων αρχείων (.php, .exe, etc.). Για λόγους ασφαλείας σας παρατρύνουμε να το επιλέξετε.
- Block leading http:// and https:// in application parameters (off by default; may cause problems with many plugins): Αποκλεισμός χρήσης των τιμών http:// και https:// στις παραμέτρους της εφαρμογής.
- Upon Detecting Attack: Σε περίπτωση που πραγματοποιηθεί κάποια κακόβουλη ενέργεια όπως αυτές που αναφέραμε παραπάνω τότε πρέπει να επιλέξετε τι θα πραγματοποιηθεί από το σύστημα. Οι επιλογές είναι:
 - Show 404 Error Page: να εμφανίσει μία σελίδα (404 - Δεν υπάρχει)
 - Redirect To Homepage: να οδηγήσει το χρήστη στην αρχική σελίδα. Προτείνουμε να επιλέξετε αυτή την επιλογή.

Μόλις συμπληρώσετε όλες τις επιλογές πατήστε το κουμπί « Set Security Filters », για να αποθηκεύσει τις αλλαγές.

Email: Ρυθμίσεις email

- Enter an email address for attack reports: Από εδώ δηλώνετε το email του χρήστη που θα ενημερώνετε σε περίπτωση επίθεσης.
- Email type: Ο τύπος του email (html ή text)
- Suppress similar attack warning emails: Ενημέρωση για παρόμοιες επιθέσεις (On ή Off)

Μόλις συμπληρώσετε όλες τις επιλογές αρκεί να πατήσετε το κουμπί « Set Email » για την αποθήκευση τους.

Whitelisted IPs: Από εδώ δηλώνετε IP (ες) που είναι στη λίστα επιτρεπόμενων - και δεν υπόκεινται σε κανόνες ασφαλείας.

Μόλις συμπληρώσετε όλες τις επιλογές αρκεί να πατήσετε το κουμπί « Set Whitelisted IPs » για την

αποθήκευση τους.

Whitelisted Pages: Από εδώ μπορείτε να δηλώσετε - εισάγετε σελίδας και / ή μεταβλητές φόρμας που είναι στη λίστα επιτρεπόμενων - και δεν υπόκεινται σε κανόνες ασφαλείας. Πιο συγκεκριμένα τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε για κάθε εγγραφή είναι

- Page: Ο σύνδεσμος της σελίδας
- Form Variable: Το όνομα της / των μεταβλητών

Μόλις συμπληρώσετε όλες τις επιλογές αρκεί να πατήσετε το κουμπί « Set Whitelisted Pages» για την αποθήκευση τους.

11.2.4 Login LockDown

Το πρόσθετο αυτό χρησιμοποιείται για να αποτρέπει τον χρήστη από πολλαπλές προσπάθειες αποτυχημένης εισόδου (login) στο σύστημα διαχείρισης του ιστοχώρου. Ο χρήστης μετά από 3 (ή όσες ορίσει ο διαχειριστής) ανεπιτυχείς προσπάθειες εισόδου κλειδώνεται για λίγες ώρες εκτός της οθόνης πρόσβασης. Ο χρήστης μπορεί να προχωρήσει στη διαδικασία εισόδου και πάλι εφόσον λήξει ο χρόνος κλειδώματος ή ο διαχειριστής αφαιρέσει το κλείδωμα. Σκοπός είναι η αποφυγή επιθέσεων (brute force attack) με λεξικό σε λογαριασμούς χρηστών.

Μπορείτε να διαχειριστείτε το συγκεκριμένο πρόσθετο ακολουθώντας στην αριστερά μπάρα το Ρυθμίσεις -> Login LockDown. Πατώντας τις επιλογές εμφανίζεται μία σελίδα όπως στην εικόνα που ακολουθεί.

Login LockDown Options

Max Login Retries

3

Retry Time Period Restriction (minutes)

5

Lockout Length (minutes)

60

Lockout Invalid Usernames?

Yes No

Mask Login Errors?

Yes No

Currently Locked Out

No current IP blocks locked out.

Εικόνα 5: Ρυθμίσεις

Οι βασικές ρυθμίσεις παρουσιάζονται παρακάτω:

- Max Login Retries: Πόσες αποτυχημένες προσπάθειες για σύνδεση μπορεί να κάνει ο χρήστης. Συνήθως δηλώνουμε 3.
- Retry Time Period Restriction (minutes): Χρονικός περιορισμός για τις επαναλήψεις (σε λεπτά)
- Lockout Length (minutes): Πόση ώρα μένει εκτός συστήματος ο χρήστης μετά τις αποτυχημένες προσπάθειες σε λεπτά. Συνήθως δηλώνουμε 60 λεπτά.
- Lockout Invalid Usernames?: Να μένει εκτός συστήματος και η περίπτωση που χρησιμοποιούνται άκυρα ονόματα χρηστών; (Ναι ή Όχι)
- Mask Login Errors?: Αποτρέπει το Wordpress από το να δώσει τα συνήθη μηνύματα σφάλματος με αποτέλεσμα στον χρήστη να μην αποσαφηνίζεται αν έχει λανθασμένο συνθηματικό ή άγνωστο όνομα χρήστη. Το Wordpress κατά τα μηνύματα σφάλματος ενημερώνει αν το συνθηματικό ήταν εσφαλμένο ή αν το όνομα χρήστη δεν υπάρχει.

Μόλις συμπληρώσετε όλες τις επιλογές αρκεί να πατήσετε το κουμπί « Update Settings» για την αποθήκευση τους.

12 Οδηγός διαχειριστή

- Σημαντικά για το δικτυακό μας τόπο είναι, μεταξύ άλλων, τα παρακάτω:
 - Να υπάρχει στο site κείμενο διαχείρισης απορρήτου ασφαλείας / πολιτικής διαχείρισης (προσωπικών) δεδομένων: για τα δεδομένα συλλέγονται από τους χρήστες, την προβλεπόμενη προστασία και χρήση των δεδομένων που συλλέγονται, την πολιτική διάθεσης δημόσιων δεδομένων που εμφανίζονται (συνολικά ή σε σε κάθε σελίδα).
 - Να υπάρχει συγκεκριμένη επαφή ή διεύθυνση e-mail για τις έρευνες σχετικά με την πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων
 - Να υπάρχει πολιτική απάντησης σε αιτήματα, καταγγελίες πολιτών
 - Να γίνεται η οργάνωση του περιεχομένου σε θέματα με μικρό μήκος σελίδων και καλή περιγραφή μεταδεδομένων και να υπάρχουν εναλλακτικές εκδόσεις (π.χ. doc, odt ή pdf.) για μεγάλα έγγραφα και να υπάρχει ημερολόγιο γεγονότων.
 - Να δημιουργηθούν στοχευμένες θεματικές κατηγορίες για το ευρύ το κοινό
 - Να υπάρχει ενημέρωση από εσωτερικές υπηρεσίες (προϋπολογισμός, κοινωνική πρόνοια, μεταφορές)
 - Να υπάρχει οργανωμένο sitemap και εργαλεία πλοήγησης και εκδόσεις με ημερομηνίες ενημέρωσης του περιεχομένου
 - Στις φόρμες να σημειώνονται ρητά τα υποχρεωτικά πεδία
 - Να υπάρχει ένα εργαλείο αναζήτησης
 - Να υπάρχει έκδοση για πρόσβαση από κινητές συσκευές
 - Να παρέχει πληροφορίες (δελτία, νέα) του φορέα και ενημέρωση σχετικά με τα κανάλια επικοινωνίας με τμήματα / υπηρεσίες / εργαζομένους, τη διεύθυνση και τρόπους πρόσβασης στο χώρο του φορέα
 - Να υπάρχει πρόσβαση στο περιεχόμενο μέσα από ανοικτά πρότυπα και να ενθαρύνεται η συστηματική αξιολόγησή τους με απόψεις, δείκτες και εκθέσεις
 - Να υπάρχουν ανοικτά σενάρια μέτρησης και δημοσίευσης της επισκεψιμότητας
 - Να υπάρχουν πληροφορίες για τη διαχείριση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης ή μηχανισμός προειδοποίησης (κακές καιρικές συνθήκες, κλπ.)

12.1 Επιπλεόν πηγές

Επιπλεόν πηγές για βοήθεια μπορούμε να βρούμε στα ελληνικά και αγγλικά στους παρακάτω δικτυακούς τόπους:

Βοηθήματα, manuals/ support:

- http://codex.wordpress.org/Main_Page
- <http://wordpress.org/development/>
- <http://wordpress.org/support/>
- <http://wordpress.com/contact-support/>
- <http://automattic.com/services/support-network/>

Πρόσθετα, addons και plugins:

- <http://wordpress.org/extend/plugins/>
- <http://wordpress.com/tag/free-plugins/>

Εμφάνιση, Themes:

- <http://themes.wordpress.net/>
- <http://www.wpthemesfree.com/>