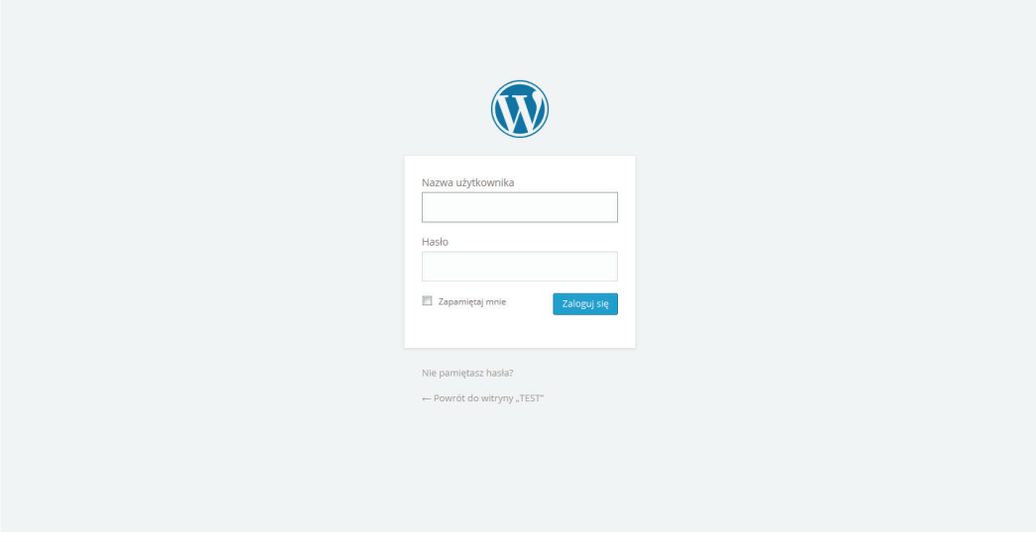
Wordpress - podstawowa obsługa (podstawa to się nie bać)

1. *Logowanie do panelu administracyjnego.*

Żeby zalogować się do panelu administracyjnego strony w przeglądarce w pasku adresu strony, trzeba wpisać adres strony a następnie po adresie **/wp-admin**. Wygląda to tak:

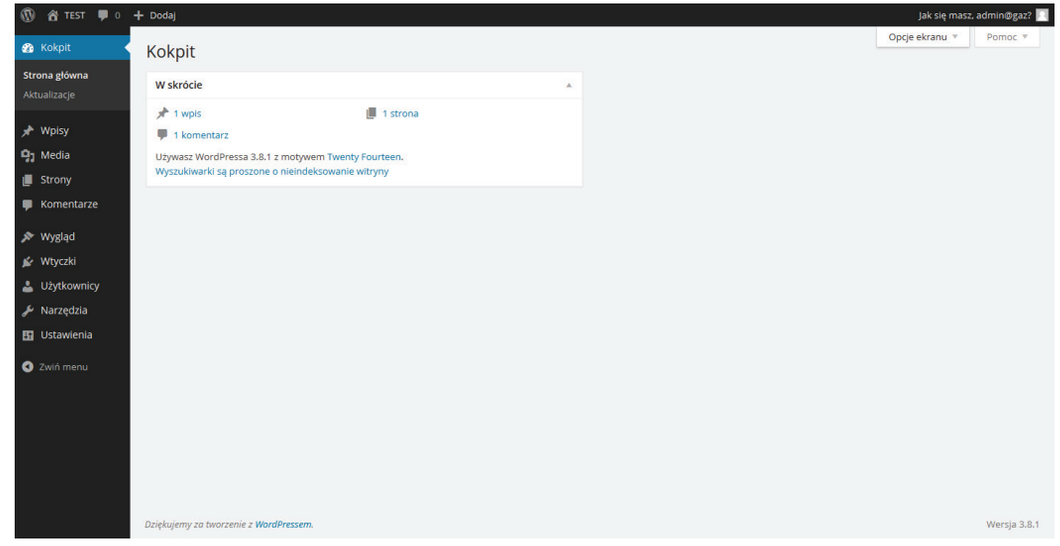
http://adres-strony.pl/wp-admin

Po wpisaniu pojawi się strona z miejscami do wpisania loginu i hasła.



Tu jasna sprawa, trzeba wpisać loglin i hasło. Po zalogowaniu pojawi się panel administracyjny strony czyli tzw. Kokpit. Kokpit to strona główna panelu administracyjnego. W menu po lewej stronie ekranu są dostępne Wpisy, Media, Strony, Komentarze, Odnośniki i kilka innych opcji dotyczących wyglądu i ustawień Wordpressa.

Kokpit może różnić się kolorem od tego, który jest na następnym obrazku, jego kolor można zmieniać, więc nie ma powodów do paniki, funkcje w menu zawsze działają tak samo.



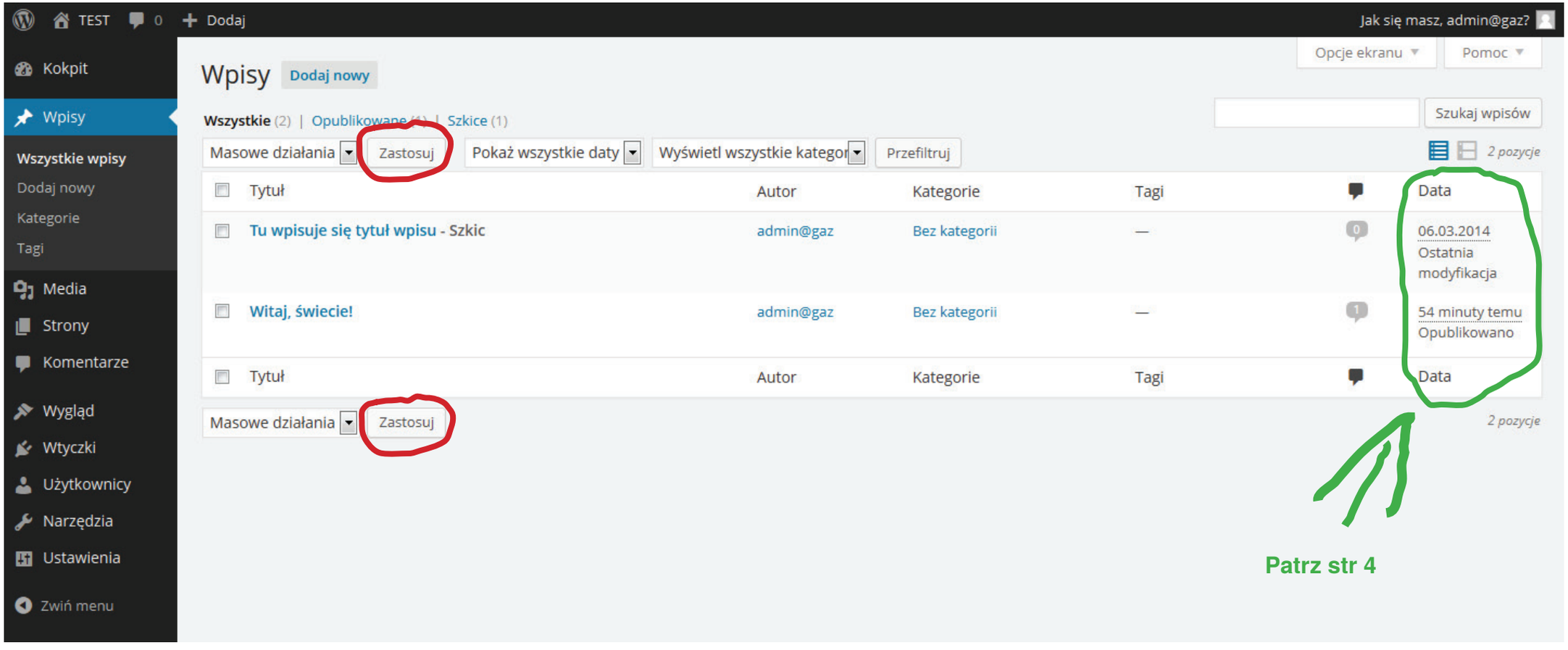
2. *Wpisy - Tworzenie i edycja*

2.1*(Lista wpsiów)*

W Wordpresie tworzy się dwa typy treści. Pierwszy typ to **Wpisy** a drugi to **Strony**. Strony są przeznaczone do informacji ogólnych np O Firmie, Kontakt. Wpisy to na przykład informacje o wydarzeniach itp.

Po kliknięciu w menu w pozycję Wpisy pojawi się ekran z listą wpisów, z której można dodać nowy wpis klikając w przycisk **Dodaj nowy** , albo edytować te, które już na niej są. Oprócz dodawania i edycji można też listę wpisów sortować według daty i kategorii (jeżeli jakieś są ustawione).

W okienku **Masowe działania** w pasku nad lista wpisów u góry z lewej strony można wybrać też opcję, która umożliwia skasowanie kilku wpisów na raz. Wystarczy zaznaczyć w kratkach po lewej stronie tytułów te do usunięcia a w masowych działaniach wybrać **Przenieś do kosza** i kliknąć przycisk **Zastosuj.**



Uwaga!!

Każda zmiana w treści wpisu czy usunięcie wpisu i generalnie wszystkie akcje w całym Wordpressie, żeby odniosły skutek muszą być zatwierdzone kliknięciem w guzik **Zastosuj** albo **Uaktualnij**. One zawsze są dostępne w miejscach gdzie coś się da edytować albo zmieniać ustawienia.

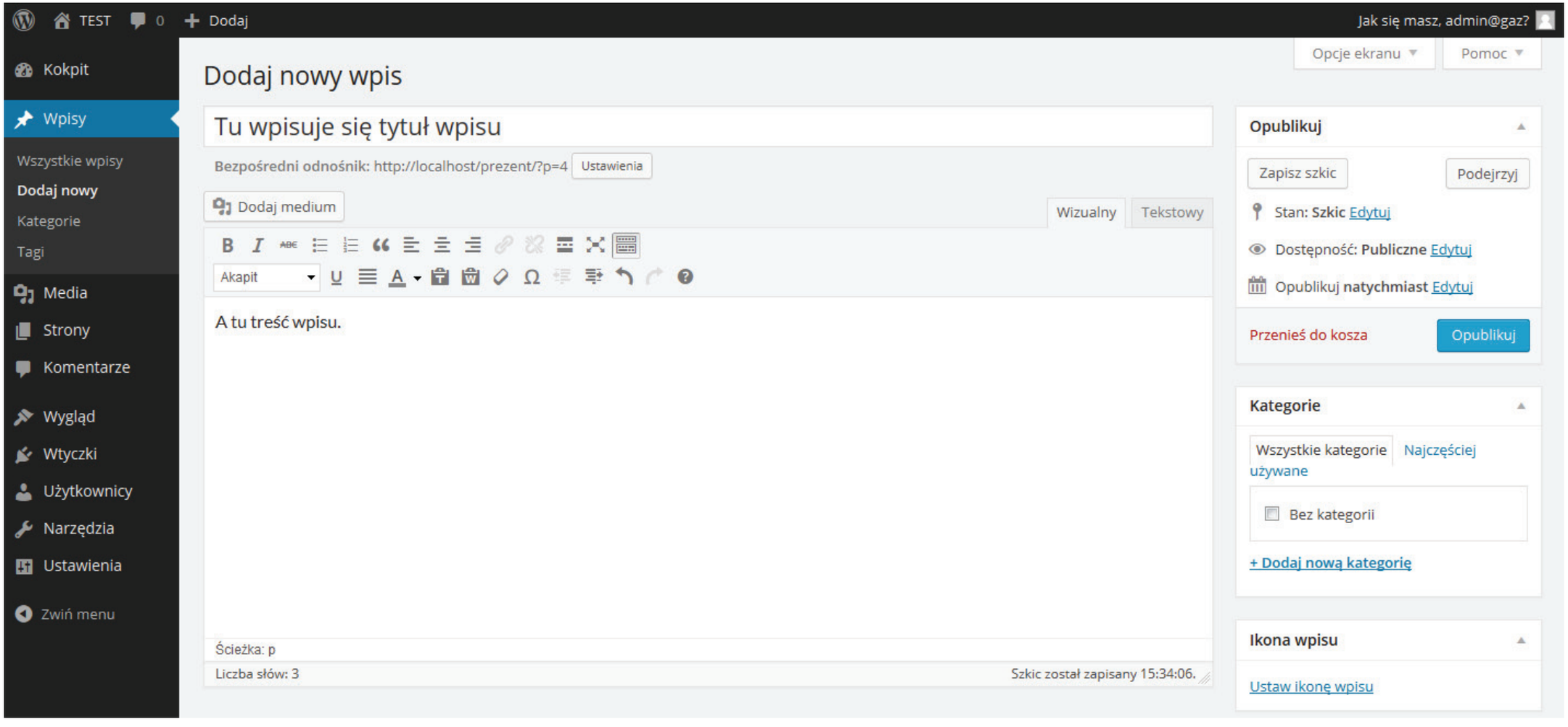
Bez zatwierdzenia działania, zmiany na stronie nie będą widoczne.

2.2 Edycja wpisu.

W liście wpisów po najechaniu kursorem na tytuł wpisu i kliknięciu w niego, wyświetli się ekran **Edycji Wpisu**. Wpis musi mieć tytuł i treść. Oby dwie informacje da się edytować po kliknięciu w odpowiednie okienko. W treści można dodawać obrazki i filmy np z youtube. Obrazki dodaje się po przez kliknięcie w przycisk **Dodaj medium,** który jest nad oknem edycji treści wpisu. Treść edytuje się podobnie jak w Wordzie, z tym że to nie jest Word i najlepiej przekleić tekst do notatnika w Windows a potem do okna edycji i dopiero potem go formatować.

2.2.1 Dodawanie filmów.

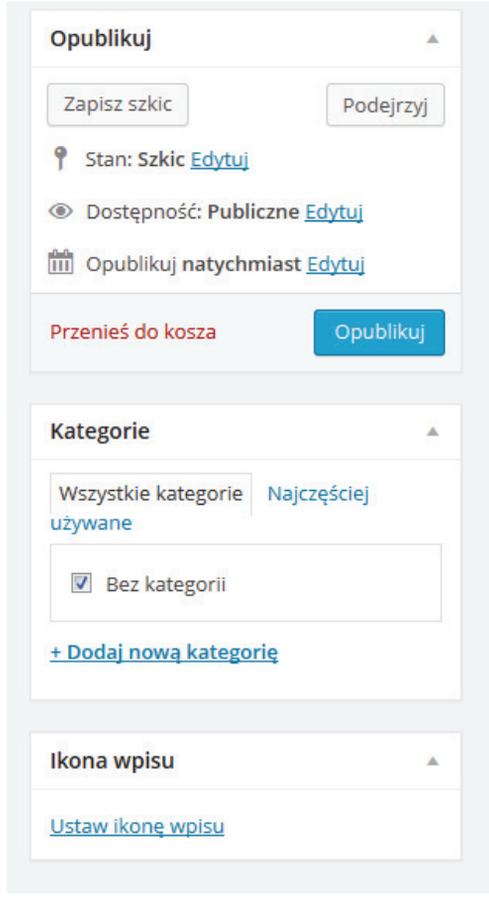
Filmy z Youtube.com albo z Vimeo.com dodaje się porzez wklejenie do treści całego adresu np **http://www.youtube.com/watch?v=film123x23** Jeżeli po kliknięciu **Zaktualizuj** film nie wyświetla się na stronie, odnośnik trzeba skopiować do notatnika, wyciąć i znowu wstawić do treści.



Po prawej stronie ekranu edycji wpisu jest panel, za pomocą którego można zarządzać Wpisem. Można zapisać szkic wpisu, co oznacza że treść będzie zapisana ale nie będzie widoczna na stronie aż do momentu kliknięcia w przycisk **Opublikuj**. (Ten przycisk jest widoczny tylko w nowych wpisach i szkicach. Po publikacji wpisu przycisk zmieni się na **Zaktualizuj.)**

Obok przycisku Zapisz szkic jest przycisk **Podejrzyj.** Po kliknięciu w niego otworzy się podgląd wpisu Dzięki temu można zobaczyć jak będzie wyglądał po opublikowaniu.

Jak widać na drugim obrazku można ustawić datę publikacji wpisu. Data może być wsteczna, czyli jeżeli trzeba wstawić wpis, który miał się pokazać np w zeszłym roku, to wystarczy kliknąć w edytuj koło napisu **Opublikuj natychmiast** i ustawić datę



z zeszłego roku. Po klinkięciu przycisku Zaktualizuj albo Opublikuj wpis pojawi się na stronie z ustawioną datą.

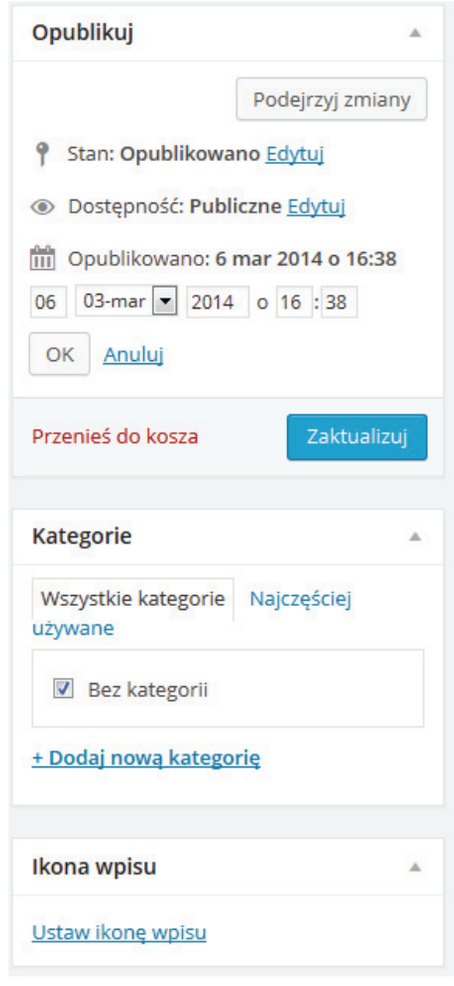
Można też zaplanować przyszłą datę publikacji. Czyli po napisaniu treści wpisu, ustawiamy datę publikacji wpisu np za miesiąc i klikamy w Opublikuj.

Wpis będzie czekał do wyznaczonej daty żeby się pokazać na stronie. Jego status widoczny jest też na **Liście wpisów** z prawej strony. **(Patrz str nr 2).**

Żeby usunąć szkic, lub opublikowany już wpis, trzeba kliknąć w **Przenieś do kosza.**

Poniżej znajduje się zakładka pt. Kategorie. Wpisom można dodawać kategorie, lecz jeżeli jest już jakaś kategoria pt. Wyróżniony albo jakaś inna ustawiona przez administratora to nie należy jej kasować bo się może zrobić nie ciekawie. W razie wątpliwości należy dzwonić i pytać.

Ikona Wpisu - w tym miejscu ustawia się obrazek który ma być wyświetlany razem z tytułem i fragmentem wpisu na stronie głównej. Obrazek może być załadowany z komputera albo z Biblioteki mediów, o której będzie mowa w dalszej

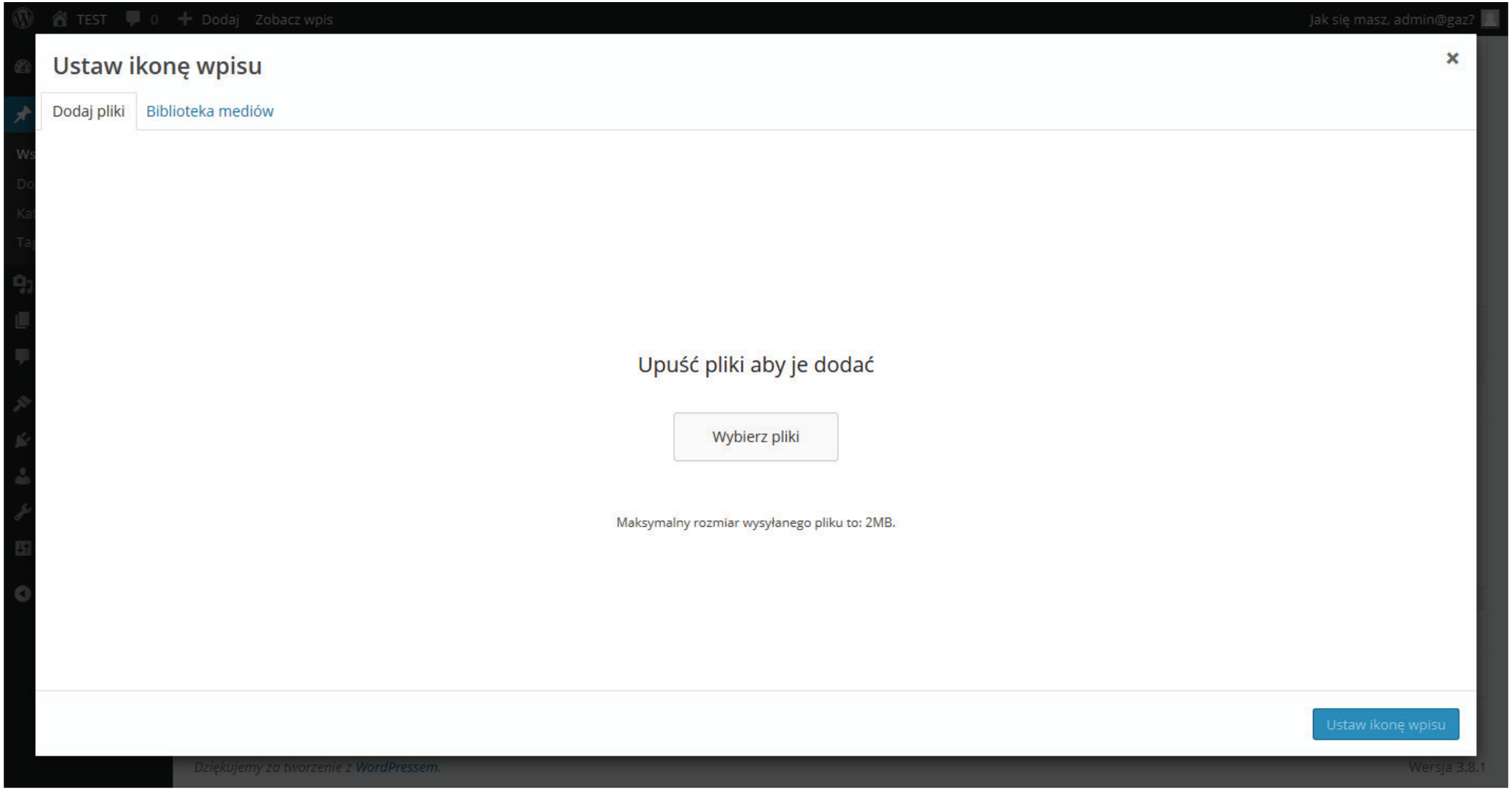


części tej instrukcji.

Wpisy i strony można zabezpieczyć hasłem. PO wejściu na taki wpis albo stronę wyświetli się okno z żądaniem podania hasła. Po jego wpisani u pokaże się treść zabezpieczonego wpisu/strony.

Po kliknięciu w **Ustaw ikonę** wpisu otworzy się ekran za pomocą którego można dodawać zdjęcia lub obrazki. Jeżeli zdjęcia znajdują się na komputerze to można je przeciągnąć i upuścić w tym miejscu gdzie jest napisane Upuść pliki aby je dodać. Można też klinąć w Wybierz pliki, żeby otworzyło się okno w którym można je znaleźć na komputerze i po zaznaczeniu dodać do wpisu.

Innym sposobem jest wybranie obrazków czy fotografii z **BIblioteki mediów.** Po zaptaszkowaniu odpowiedniego zdjęcia trzeba kliknąć w przycisk w prawym dolnym rogu Ustaw ikonę wpisu

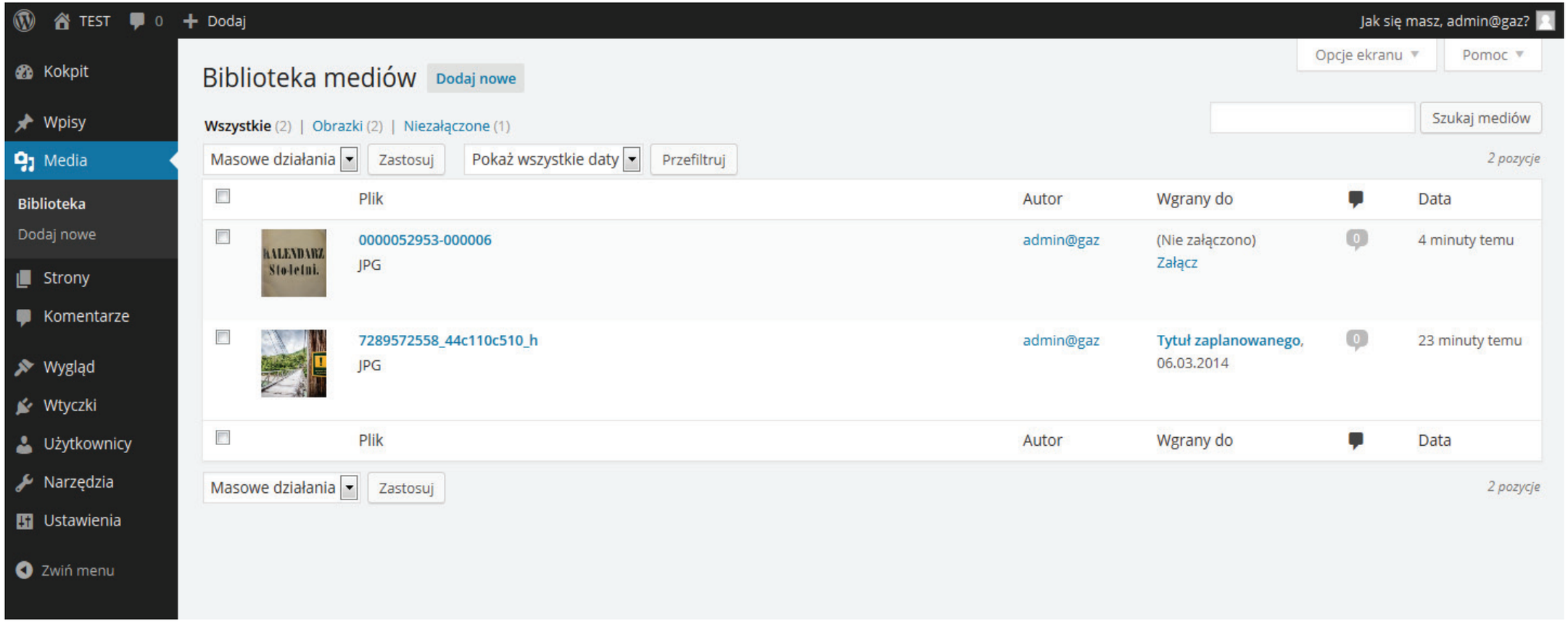


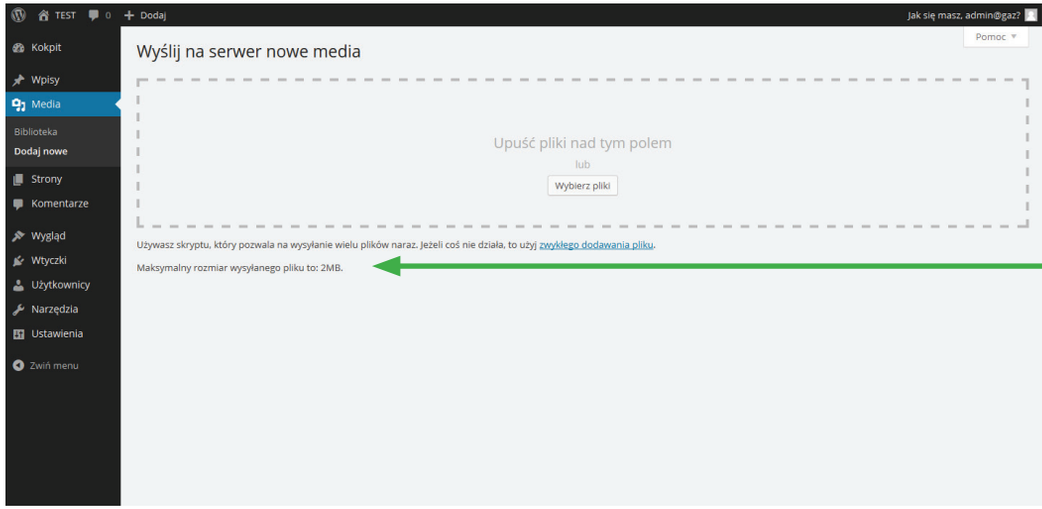
3. *Biblioteka mediów*

Biblioteka mediów to miejsce gdzie są przechowywane zdjęcia, obrazki, dokumenty w formacie pdf, doc. Panel do zarządzania obrazkami wygląda i działa analogicznie do panelu zarządzania Wpisami. Jedyna różnica jest taka że po lewej stronie widać miniatury obrazków które już są wgrane na serwer i które można dołączyć do wpisu albo ustawić jako ikonę wpisu. Tak samo jak Wpisy, obrazki można sortować według daty, co znacznie ułatwia ich znalezienie jeżeli jest więcej wgranych.

Dodawanie nowych plików do biblioteki mediów - wygląda dokładnie tak samo jak dodawanie obrazków przy ustawianiu **Ikony wpisu. (**patrz str 3) Pliki ustawiane jako ikony wpisów podczas wgrywania na serwer są wgrywane od razu do **Biblioteki mediów,** skąd później mogą być dołączane do treści wpisów i jako ikony wpisów.

Po kliknięciu w przycisk, (lub w pozycję w menu po lewej) **Dodaj nowe** otwiera się ekran, który był już omawiany wcześniej. Plik można dodać do biblioteki poprzez przeciągnięcie go w obszar zaznaczony przerywaną linią, albo po kliknięciu w przycisk **Wybierz plik.**



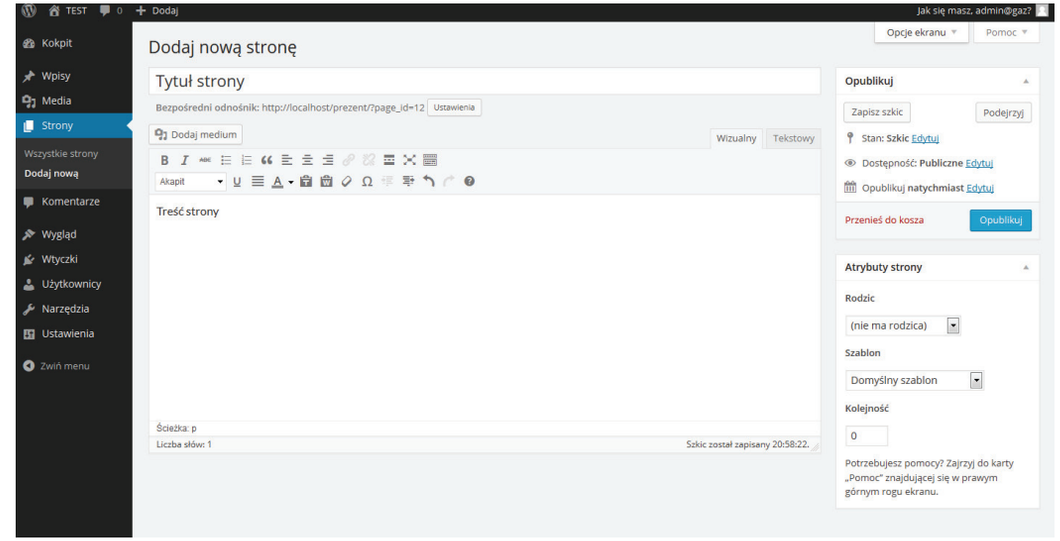


Przy wysyłaniu plików na serwer trzeba zwracać uwagę jaki rozmiar w MegaBajtach ma plik. W zależności od serwera, na którym działa strona maksymalny rozmiar jest różny. Komunikat, który informuje o tym jak duże pliki mogą być przesłane jest tutaj:

4. *Strony.*

Strony to statyczne treści, które nie są w przeciwieństwie do wpisów układane chronologicznie. Strony najczęściej służą do przechowywania informacji ogólnych dotyczących strony np informacje o właścicielu strony internetowe, kontaktu czy dojazdu do danego miejsca. Głównie strony są wyświetlane w Menu.

Jest też parę innych drobniejszych różnic. Po kliknięciu w menu w zakładkę Strony otworzy się lista stron, która wygląda analogicznie do **Listy wpisów.** Funkcje sortowania działają identycznie. Po kliknięciu w **Liście stron** na tytuł strony otwiera się okno edycji strony. Wygląda prawie tak samo jak



okno edycji wpisu. Różnica jest w prawym panelu edycji. Pod przyciskiem Opublikuj jest okno Atrybuty strony. **Jeżeli administrator nie powiedział inaczej to nie ruszamy tutaj nic.** Szablonów strony używa się do wyświetlania treści stron w różny sposób, więc zmienienie szablonu na inny niż jest, może spowodować rozjechanie się treści wyświetlanej na stronie. Na szczęście przełączanie z powrotem na ten szablon, który był ustawiony przez administratora naprawia sytuację. Więc bez paniki, ale nie dotykać! (chyba, że to co wyżej na czerwono jest napisane).