

Instrukcja obsługi strony internetowej



Witaj w przewodniku po zarządzaniu swoją stroną!
Twoja strona zbudowana jest na nowoczesnym systemie WordPress, który charakteryzuje się prostą obsługą.

1. Logowanie do panelu zarządzania

Aby zalogować się do panelu zarządzania swoją stroną, wprowadź w przeglądarce adres swojej strony internetowej, a następnie na jej końcu dopisz **/wp-login.php**

Przykład:



www.webpolska.pl/wp-login.php



Następnie podaj otrzymaną od nas nazwę oraz hasło użytkownika:

Nazwa użytkownika lub email

Hasło

Zapamiętaj mnie

LUB

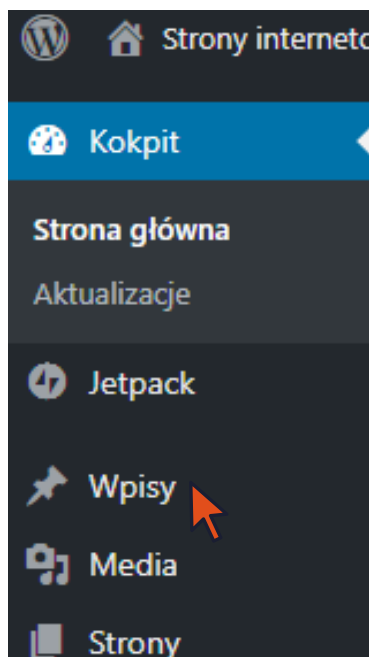
[Zaloguj się z WordPress.com](#)

Pamiętaj aby nikomu nie podawać swojego hasła - jest to kluczowa zasada zachowania bezpieczeństwa strony internetowej.

My również nigdy nie zapytamy Cię o hasło do Twojej witryny. Wszelkie problemy z logowaniem prosimy zgłaszać na adres biuro@webpolska.pl



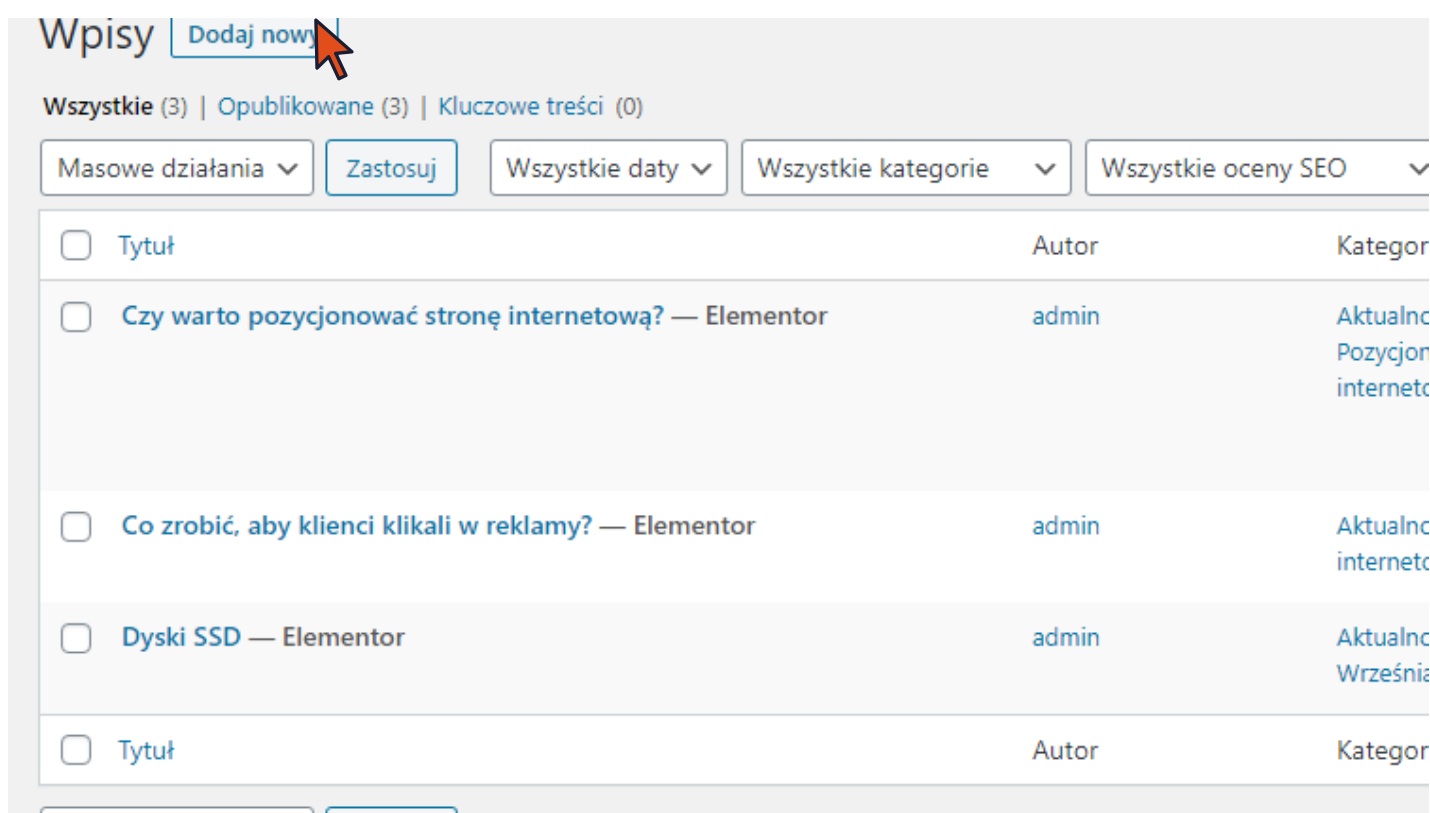
2. Dodawanie wpisów



Aby dodać nowy wpis na stronę, który pojawi się na blogu, w aktualnościach lub na stronie głównej (zależnie od budowy strony) wybierz z menu po lewej stronie pozycję **Wpisy**

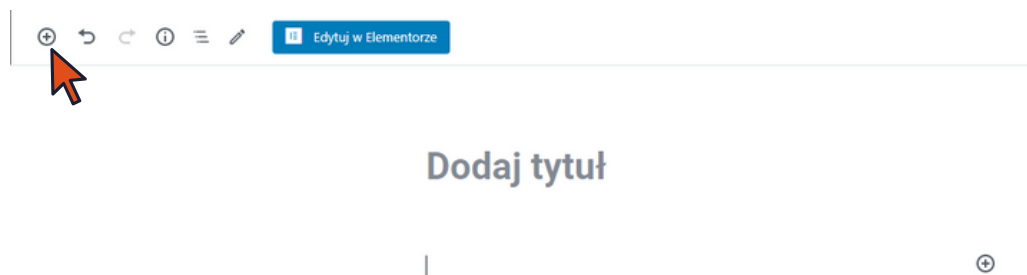
Twoim oczom ukaże się lista wpisów - jeśli jeszcze żadnego nie ma, lista będzie pusta.

Aby dodać nowy wpis, kliknij przycisk **Dodaj nowy** w lewym górnym rogu.

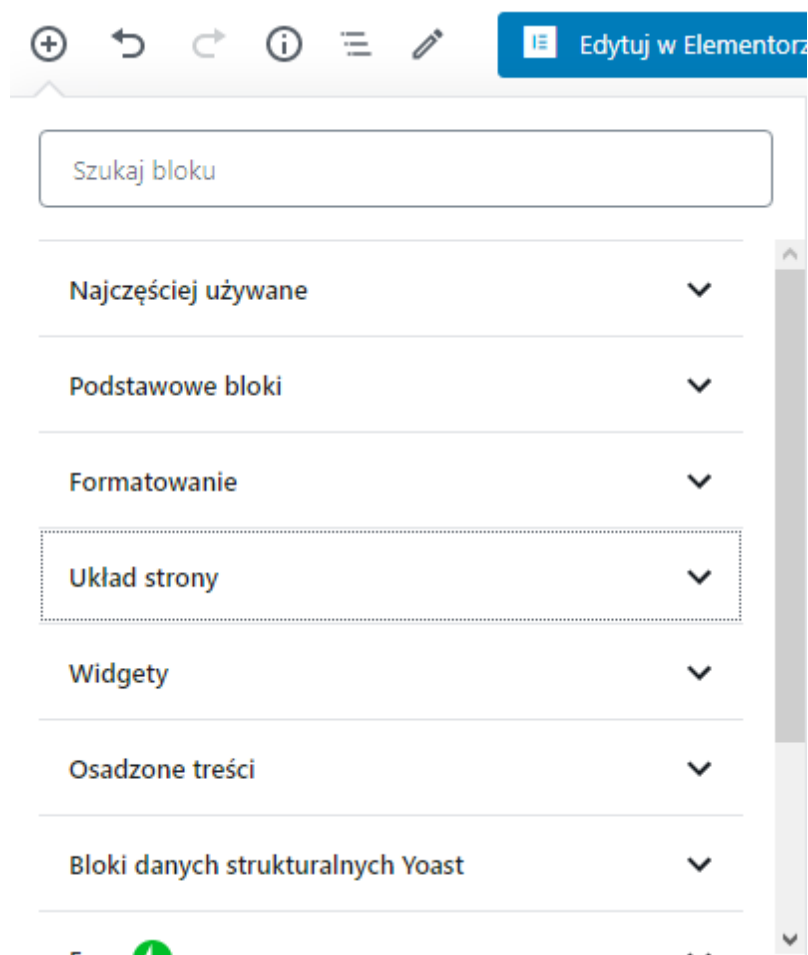




Teraz możesz wprowadzić tytuł oraz treść swojego wpisu. Postaraj się, aby wpis miał od 900 do 2000 znaków. Możesz dodawać linki oraz używać różnych czcionek. Aby dodać takie elementy jak zdjęcia, dźwięki, podział stron lub cytaty - kliknij w **plus** w lewym górnym rogu ekranu.

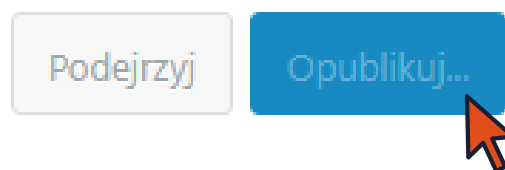


Teraz z menu wybierz element, który chcesz dodać do swojego wpisu



Zdjęcia przyciągają wzrok i czytelników, zawsze warto dodać przynajmniej jedno.

Aby opublikować wpis, wystarczy kliknąć napis "Opublikuj" w prawym górnym rogu strony.

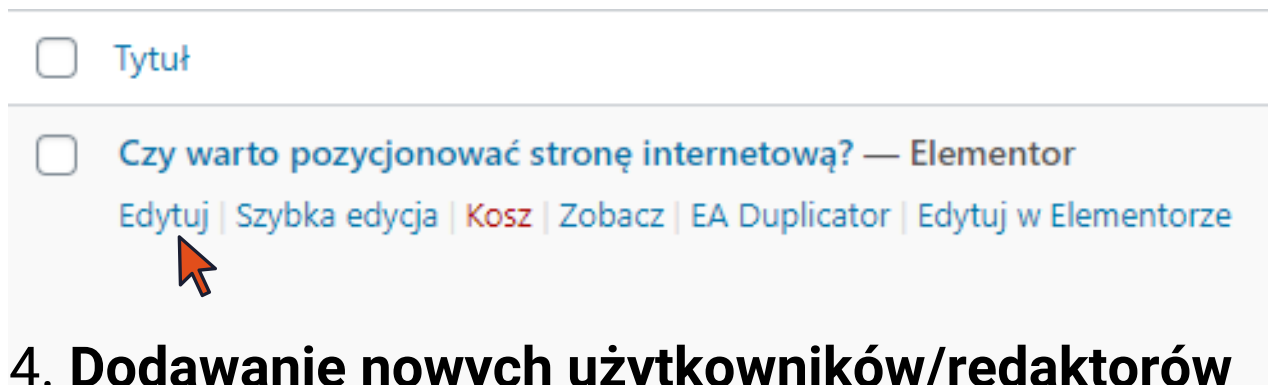


Po kilku sekundach post pojawi się na Twojej stronie!



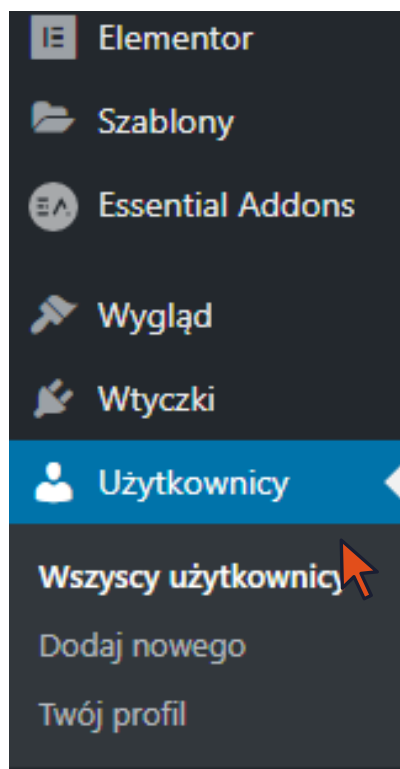
3. Edytowanie wpisów

Edytowanie już dodanych wpisów jest naprawdę proste. W menu **Wpisy** wystarczy najechać myszką na dodany wpis i wybrać opcję **Edytuj**

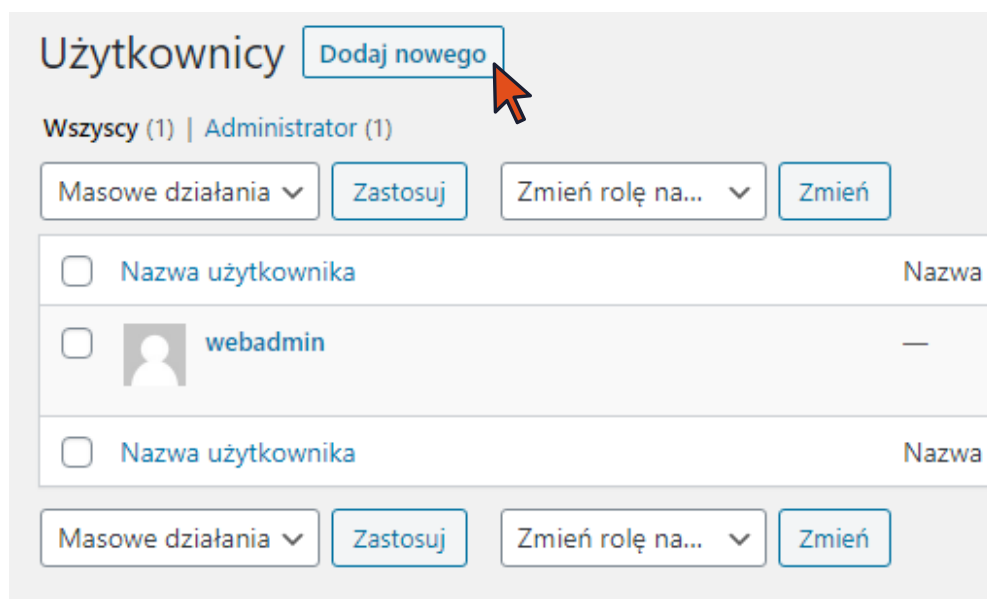


4. Dodawanie nowych użytkowników/redaktorów

Możemy dać dostęp do naszej strony internetowej nowemu pracownikowi lub redaktorowi - sami wybierzemy, czy będzie mógł tylko pisać nowe wpisy, czy będzie miał dostęp do wszystkich ustawień strony. Aby dodać nowego użytkownika wybierz w menu po lewej stronie pozycję **Użytkownicy**



Następnie klikamy przycisk **Dodaj nowego** w górnym menu.





Wypełniamy wszystkie wymagane pola podając między innymi nazwę użytkownika, hasło oraz adres witryny.

Wybieramy rolę czyli zakres uprawnień dla nowego użytkownika i klikamy przycisk **Dodaj nowego użytkownika**

Rola

Dodaj nowego użytkownika

Konto zostało utworzone i można już się na nie logować.

W razie problemów lub pytań służymy pomocą!



WEBMASTERS

Webmasters Polska

www.webpolska.pl

518 181 147