

Poradnik

Obsługa systemu Zarządzania treścią WordPress CMS

Dla redaktora, autora

Wydanie 1.0

16 lipiec 2019

Przemysław Skrobisz – novopas.pl

Spis treści

Słowem wstępu	3
1. Logowanie i panel administratora.....	4
1.1. Logowanie do zaplecza.....	4
1.2. Panel zarządzania – redaktor	5
2. Zarządzanie i edycja wpisami/kategoriami/tagami.....	6
2.1. Tworzenie nowego wpisu.....	7
2.2. Publikacja i planowanie wpisu.....	9
3. Dodawanie mediów.....	9
3.1. Dodawanie mediów przez wpis lub za pomocą menu z zaplecza	9
4. Na zakończenie.....	10

Słowem wstępu

Systemy CMS to intuicyjne rozwiązania dla osób prywatnych i instytucji które wymagają aktualizacji treści na swoich stronach internetowych. Dzięki zastosowaniu nowoczesnych technologii, języka PHP oraz baz danych MySQL w łatwy sposób można dodawać i edytować treści.

Na systemach CMS opiera się ponad 80% stron internetowych. Najpopularniejszym i najbardziej rozwiniętym narzędziem jest system WordPress. Jest on dostępny na licencji Open Source co pozwala na jego darmową instalację i korzystanie z niego do użytku prywatnego jak i komercyjnego. Dzięki temu wielu deweloperów tworzy rozmaite aplikacje i widżety które ułatwiają pracę, pomagają zautomatyzować wiele procesów, czy też pozwalają wprowadzić możliwość sprzedaży online (WooCommerce).

W tym poradniku zapoznasz się z podstawowymi funkcjami dostępnymi na stronie, nauczysz się dodawać nowe pliki, tworzyć treści, a także edytować strony już utworzone, jeżeli wymagać tego będzie sytuacja. Zapoznasz się także z podstawowymi pojęciami, schematem działania strony oraz z najczęstszymi błędami które mogą wystąpić w trakcie użytkowania systemu WordPress.

1. Logowanie i panel administratora

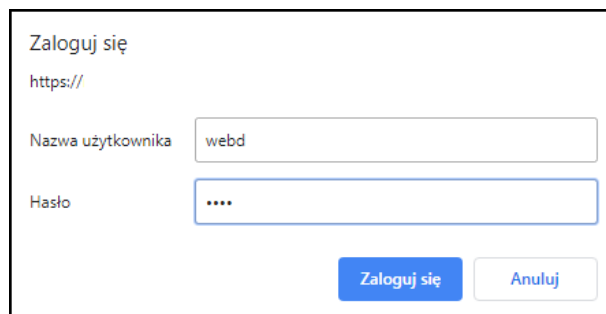
Strona internetowa dostępna jest z poziomu przeglądarki pod nazwą TwojaDomena.pl

1.1. Logowanie do zaplecza

To właśnie tutaj Ty jak i Twoi odwiedzający widzą stronę główną, mogą z niej przechodzić do kolejnych podstron i wpisów. Jednak jeżeli chcemy edytować stronę, dodać nowe treści czy też pliki musimy zalogować się do panelu administracyjnego. Aby to zrobić musimy w pasku adresu wpisać **TwojaDomena.pl/wp-admin** (jeżeli ustalona była inna ścieżka dostępowa analogicznie podajemy ustaloną stronę logowania **/TwojaStronaLogowania**).

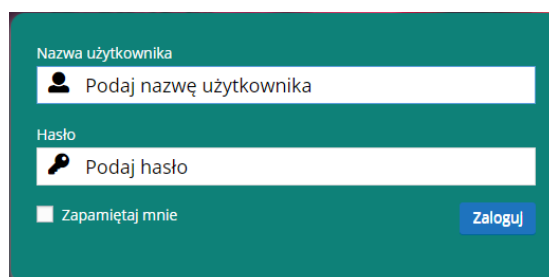
Uwaga!

*Jeżeli korzystamy z hostingu który wprowadza dodatkowe zabezpieczenia (jak np. webd.pl) możemy zostać poproszeni przez monit o dodatkowe dane zabezpieczające. W przypadku hostingu od webd.pl login i hasło to **webd***



Zaloguj się
https://
Nazwa użytkownika: webd
Hasło:
Zaloguj się Anuluj

Po przejściu tego kroku zostajemy przeniesieni na ekran logowania naszej strony internetowej. Teraz w polach login oraz hasło podajemy nasze dane logowanie które utworzyliśmy lub otrzymaliśmy od twórcy strony internetowej.



Nazwa użytkownika
Podaj nazwę użytkownika
Hasło
Podaj hasło
Zapamiętaj mnie Zaloguj

W zależności jakie uprawnienia mamy nadane na stronie mamy dostęp do różnych funkcji z których możemy korzystać. Ogólnie możemy wyróżnić 4 typy użytkowników na stronie:

Administrator – ma pełne uprawnienia do instalacji i modyfikacji stron, skryptów, kodu źródłowego. Ma on nieograniczone uprawnienia do zarządzania stroną internetową

Redaktor – ma dostęp do edycji stron, podstron i wpisów. Nie ma dostępu do zaawansowanych funkcji systemu WordPress

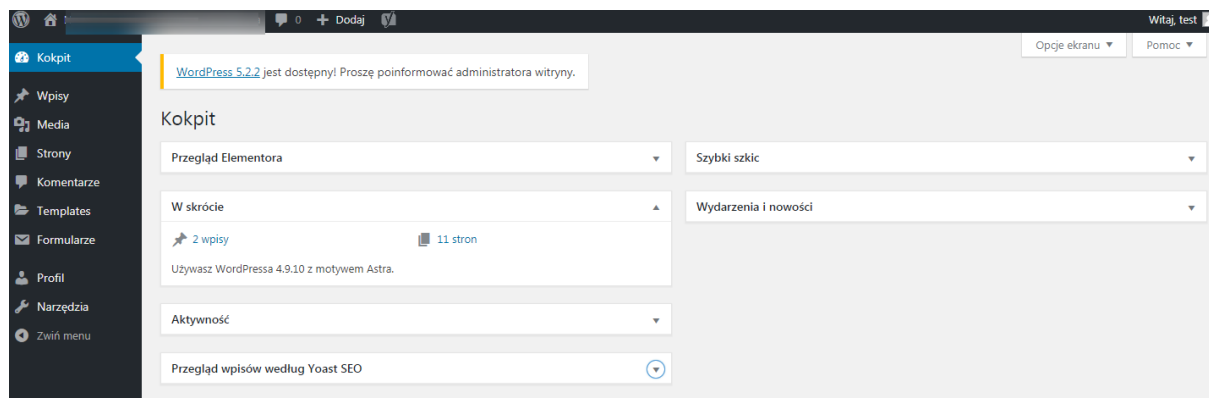
Autor - jego uprawnienia ograniczają się do dodawania nowych wpisów na stronie internetowej.

Subskrybent – jest to konto posiadające najniższy poziom uprawnień. Może on mieć dostęp do treści dostępnych tylko dla zalogowanych użytkowników (np. dział informacyjny dla pracowników), ale nie ma możliwości tworzenia czy edytowania jakichkolwiek treści.

Poszczególne role na stronie może nadawać administrator. Jest też możliwość włączenia funkcji, by każdy użytkownik miał możliwość rejestracji jako subskrybent.

1.2. Panel zarządzania – redaktor

Po zalogowaniu się redaktora na stronie wyświetla nam się panel główny naszej strony.



Widzimy dostępne kilka opcji które omówimy poniżej. Jednak wcześniej chcę uczulić na to jaką rolę na stronie odgrywają wpisy i czym one różnią się od stron.

Strony są to stałe, rzadko edytowane strony i podstrony na naszej stronie. Są to np. strona główna, strona o *mnie*, strona kontaktowa itp., a więc strony które są stworzone na stałe i bez potrzeby nie musimy ich edytować, ani tworzyć nowych. Chyba, że znajdzie potrzeba stworzenia kolejnej podstrony.

Wpisy są to podstrony z aktualnościami. Często korzysta się z nich jako formy blogowania. Wpisy tworzymy nowe jako aktualizacje dla danych kategorii, a więc wszelkie nowe treści na stronie będą dodawane za pomocą tej funkcji.

Strona główna nie wymaga edycji. Jeżeli posiada ona moduł wyświetlający najnowsze treści wtedy ona sama się zaktualizuje jeżeli system zauważy nowe treści w kategorii jaką ma za zadanie wyświetlać.

Media – tutaj znajdziemy wszystkie pliki dodane na nasz serwer. Z tego poziomu mamy możliwość przejrzania wszystkich grafik, plików pdf i innych jakie mamy dostępne na stronie. Jest także możliwość dodania nowego pliku, ale ta funkcja jest także dostępna z poziomu tworzenia strony czy wpisu.

Komentarze – jeżeli są włączone na stronie to ta sekcja pozwala nam zarządzać komentarzami pod wpisami od odwiedzających. Możemy je zatwierdzać, usuwać a także sami pisać do nich odpowiedzi. Z tego poziomu w prosty sposób możemy wyeliminować spam.

Formularze – ta sekcja służy do tworzenia i edycji formularzy kontaktowych dostępnych na naszej stronie. Zwykle taki formularz dostępny jest na podstronie *Kontakt*.

Profil – tu edytujemy nasz profil. Możemy zmienić hasło, dodać imię i nazwisko czy też nasz nick. Dodatkowo możemy zmienić kolory wyświetlania na naszym zapleczu i dodać więcej informacji o sobie które będą dostępne dla innych o nas jako o autorach wpisów.

W zależności jakie dodatkowe funkcje mamy zainstalowane w naszym systemie WordPress możemy mieć dostęp do innych funkcji które będą ułatwiały nam zarządzanie naszą witryną. Powyżej wymienione zostały tylko podstawowe funkcje które są najczęściej używane przez użytkowników strony.

2. Zarządzanie i edycja wpisami/kategoriami/tagami

Jak wspomniane było w poprzednim akapicie najczęściej używaną funkcją jest tworzenie nowych wpisów. Nie ważne czy jest to blog firmowy, dodawanie aktualności, nowych artykułów czy też krótkich notek z załącznikami – schemat działania jest taki sam. Najpierw jednak skupmy się na kategoriach i tagach które są istotne dla naszej późniejszej pracy z wpisami, a także dla naszej strony pod kątem wyszukiwania i pozycji w wyszukiwarkach jak google i bing.

Kategorie jeżeli nie były utworzone wcześniej warto sobie utworzyć, aby w przyszłości łatwiej nam było klasyfikować kolejne wpisy, a także wyświetlać je na stronie głównej. Załóżmy, że na stronie głównej mamy 2 sekcje z modułami wyświetlającymi wpisy. W pierwszej chcemy by były wyświetlane tylko notki z bloga, a w drugiej wpisy z newsami. Jeżeli mamy nadane te dwie kategorie i w trakcie tworzenia kolejnych wpisów przydzielamy je od razu do odpowiedniej kategorii, wtedy wszystko to jest wyświetlane chronologicznie.

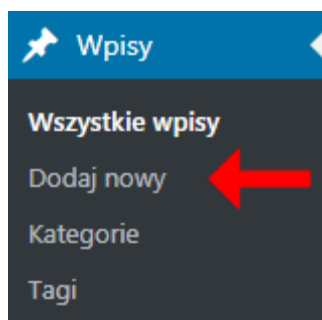
Tagi pomagają w wyszukiwaniu odpowiednich informacji na stronie. Przy większej ilości wpisów korzystając z tagów w łatwy sposób możemy znaleźć podobne do siebie wpisy.

Niektóre moduły korzystają z tagów by polecić pod wpisami podobne wpisy które mogą zainteresować czytelników.

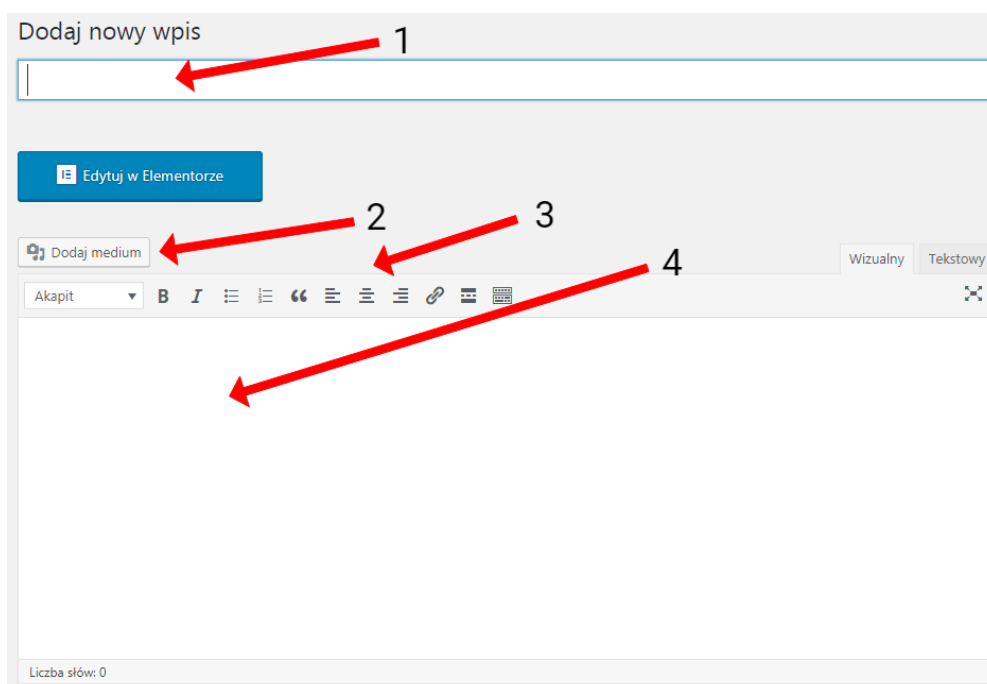
Tagi posiadają również inną ciekawą i przydatną funkcję – pomagają w pozycjonowaniu strony w wyszukiwarkach. Tagi to tak naprawdę słowa kluczowe po których wyszukiwarki jak i system strony wyszukuje istotne dla użytkownika treści. Oczywiście sam tekst na stronie musi zawierać słowa kluczowe, a tagi je ponawiają i w pewien sposób mogą wzmocnić pozycję naszego wpisu np. w google.

W naszym interesie jest by strona była jak najlepiej widoczna w wyszukiwarkach ponieważ to generuje większy ruch, a co za tym idzie mamy możliwość większej sprzedaży i dostępu z ofertą do szerszego grona klientów.

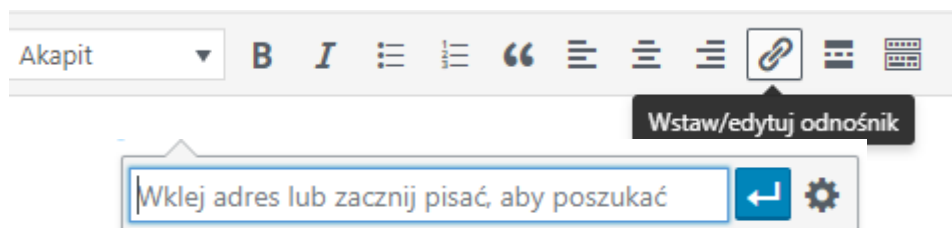
2.1. Tworzenie nowego wpisu



W celu dodania nowego wpisu na stronie musimy z rozwijanej listy wybrać opcję **Dodaj nowy**. Wtedy po prawej stronie ekranu otworzy nam się nowa podstrona którą będziemy uzupełniać treścią nowego wpisu. Adekwatnie dodajemy nowe kategorie, tagi, a także możemy stworzyć nową stronę jednak w tym celu musimy przejść do sekcji Strony -> Dodaj nową.



Powyższa grafika pokazuje ekran dodawania nowego wpisu. Pole oznaczone numerem 1 zawierać będzie tytuł wpisu, pole nr. 4 jest edytorem tekstu (jak word) gdzie będziemy wpisywać treść. Strzałka oznaczona nr 3 pokazuje podstawowe funkcje formatowania tekstu. Numer 2 służy do dodania plików i grafik do tekstu. Jeżeli w treści chcemy dodać link do strony lub pliku korzystając z jej części zaznaczamy interesujący nas fragment z którego chcemy zrobić odnośnik. Wyświetli nam się nowe pole tekstowe w które możemy wkleić link który nas interesuje.



Linkiem może być strona zewnętrzna lub odnośnik do któregoś z naszego wpisu czy też którejś z naszych podstron.

Porada

Możemy tworzyć linki które będą otwierać się w nowej karcie dzięki czemu nasi odbiorcy pozostaną na naszej stronie.

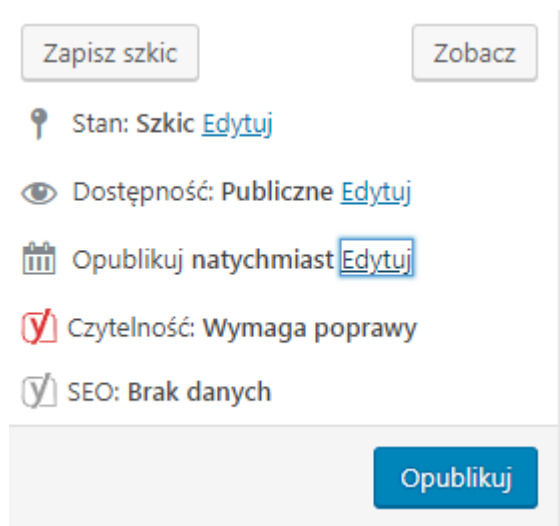
Tworzenie wpisu jest intuicyjne. W nowym WordPress od wersji 5.2. wprowadzono nowy edytor tekstu Gutenberg który na zasadzie bloków pomaga w edycji. Dzięki temu cały wpis możemy podzielić na sekcje, dodać media, zdjęcia itp. w dowolnym miejscu w tekście. Można też dodać kod html ze skryptami z reklamami czy też tzw. shortcode – skrót który odnosi się do elementów z innych funkcji wtyczek.

Tworząc wpis aby był on bardziej przyjazny dla wyszukiwarek (tzw. SEO friendly) słowa kluczowe i całe frazy możemy wyróżnić stosując pogrubienie. Projektując sam tytuł wpisu i nagłówki poszczególnych akapitów pamiętajmy by też zawierały słowo kluczowe dla danego wpisu.

Kiedy już zakończymy edytowanie wpisu z menu po prawej stronie wybieramy kategorię w której ma wpis widnieć, ewentualnie jeżeli chcemy utworzyć nową to możemy to zrobić w tym miejscu. Dalej dodajemy tagi które odnoszą się do wpisu, ale też możemy dodać nowe wypisując je po przecinkach lub osobno każdy jeden przez kliknięcie przycisku enter. Pozostaje nam już jedynie dodać *obrazek wyróżniający* z biblioteki albo wgrać nowy który będzie miniaturką naszego wpisu i gotowe. Możemy już opublikować wpis na naszej stronie internetowej.

2.2. Publikacja i planowanie wpisu

Zdarza się tak, że w przypływie weny możemy napisać kilka wpisów jednorazowo, ale nie chcemy ich publikować naraz. Wtedy z pomocą przychodzi nam wbudowane narzędzie WordPress do planowania postów. Dzięki temu z góry możemy wykonać pracę i rozplanować pojawianie się wpisów z wyprzedzeniem.



Na grafice po lewej klikamy na Edytuj przy haśle *Opublikuj natychmiast* i wtedy ustalamy dokładną datę i godzinę pojawienia się wpisu na stronie.

Uwaga!

System WordPress korzysta z wbudowanego systemu cron który odpowiada za automatyczne rozwiązania na stronie. Domyślnie jest on ustawiony, by uruchamiać się wraz z wizytą na stronie dlatego jeżeli nikt w danym dniu nie wejdzie na naszą stronę wpis może nie pojawić się automatycznie. Dlatego kilka minut po planowanym pojawieniu się wpisu możemy sami wejść na stronę by uruchomić crona i upublicznić post.

Napisany przez nas wpis możemy także zapisać jako szkic. Dzięki temu będzie on zapisany i będzie czekał do kolejnej edycji lub publikacji, ale będzie do tego czasu dostępny tylko dla naszego wglądu i ewentualnie innych użytkowników o uprawnieniach administratora i redaktora.

3. Dodawanie mediów

3.1. Dodawanie mediów przez wpis lub za pomocą menu z zaplecza

Chcąc dodać grafiki, pliki pdf i inne do wpisu, lub też po prostu na serwer możemy skorzystać z dwóch możliwości. Pierwszą jest dodanie plików poprzez edytowany wpis. Jest to wygodne rozwiązanie ponieważ pracujemy na bieżąco z konkretnymi plikami i tekstami. Drugą opcją jest dodanie nowego medium za pomocą menu po lewej stronie z menu głównego. Oba sposoby wyglądają identycznie dlatego poniżej opiszemy jedynie rozwiązanie za pomocą wpisu.

Aby dodać plik klikamy nad polem tekstowym w przycisk *Dodaj Medium*. Otworzy nam się nowe okienko gdzie możemy przeciągnąć pliki bezpośrednio lub klikając w przycisk *Wybierz pliki* otworzy nam się eksplorator plików systemowych i za jego pośrednictwem wybierzemy te które będą nam potrzebne. Należy pamiętać, że pliki nie mogą przekroczyć 128 MB domyślnie. Zatwierdzamy i czekamy aż pliki wgrają się na serwer. Teraz mamy do nich dostęp z zakładki *Biblioteka Mediów*. Możemy wybrać odpowiednią grafikę czy film i dodać je do naszego wpisu. Za pomocą myszki przy wciśniętym przycisku Ctrl możemy wybrać kilka plików

i dodać je za jednym razem. Jednak w celu stworzenia galerii lepiej wybrać rozwiązanie *Utwórz galerię* z menu po lewej stronie.

Dodając pliki z rozszerzeniem .doc, .pdf i inne które nie są multimedialne postępujemy tak samo, z tą różnicą, że jeżeli będziemy chcieli je dodać we wpisie bezpośrednio to odnośnikiem będzie w treści nazwa tego pliku.

Aby to wszystko wyglądało bardziej schludnie możemy we wpisie dodać grafikę np. logo pdf i klikając na nią możemy zrobić link. Jednak wcześniej musimy pobrać bezpośredni odnośnik do naszego pliku. Jest on dostępny w bibliotece mediów. Klikając na interesujący nas plik po prawej stronie znajdziemy Adres URL do pliku. Klikamy dwukrotnie lub trzykrotnie tak by cały adres był zaznaczony i za pomocą skrótu Ctrl+C lub prawego przycisku myszy kopiujemy go do schowka.

Teraz wystarczy zamknąć bibliotekę, zaznaczyć część tekstu lub obrazek który ma być linkiem i wkleić skopiowany wcześniej adres w pole tekstowe (jak dodać link opisano w poz. 2.1. tego poradnika).

4. Na zakończenie

Jest to pierwsza wersja poradnika dla redaktorów i autorów dla systemu WordPress. Wszelkie błędy zostaną usunięte w kolejnej wersji. Grafiki zawarte w niniejszym poradniku pochodzą z wersji WordPress 5.1. od tego czasu niektóre elementy mogły ulec zmianie, jednak sens działania pozostał taki sam lub bardzo podobny.

System WordPress jest bardzo intuicyjny i prosty w obsłudze. Wystarczy kilka chwil obycia z nim by móc profesjonalnie i szybko pracować tworząc nowe ekscytujące treści dla czytelników.

W przypadku problemów, usterek lub nieścisłości proszę o wiadomość e-mail pod adres biuro@novopas.pl co przyspieszy kontakt, a także najczęstsze problemy i błędy zostaną uwzględnione i wyjaśnione w kolejnej wersji niniejszego poradnika.