

Инструкции за редактиране на съдържанието на уебсайта

Адрес на уебсайта

Уебсайта се намира на следния адрес:

<http://delchev-lawfirm.com/>

Вход в системата за редактиране на съдържание

В системата редактиране на съдържанието може да се влезне на следния адрес:

<http://delchev-lawfirm.com/wp-admin/>

Необходими са потребителско име и парола!

След като редактора влезне в системата, той попада на така наречения Dashboard, където може да види кратка информация за броя постове, страници, категории, както и друга информация за самата система. В лявата колона се намира менюто за редактиране на съдържанието.

Категории с постове

В системата са създадени две категории за сортиране на постове: News и Publications. Категория News е подразбиращата се, т.е. ако на някой пост не се укаже в към коя категория принадлежи, той по подразбиране отива в категория News.

Постовете от категория News се показват на следната страница:

<http://delchev-lawfirm.com/about/news-recent-work/>

Постовете от категория Publications се показват тук:

<http://delchev-lawfirm.com/alerts-publications/>

Създаване/редактиране на пост (новина, публикация)

Създаване на пост в категория News

Създаването на нов пост става от лявото меню, като се избере Posts/Add New.

Информацията, която следва да се въведе е:

- Заглавие на поста – в полето с надпис „Enter title here“
Тук трябва да се знае, че заглавието задължително трябва да съдържа, типа на новината следван от думеточие и след това самото заглавие. Пример:

Energy and Natural Resources: Acquisition of Photovoltaic Park by Toshiba Corporation

- Съдържание на поста – в голямото поле.
В горната част на полето има бутони за форматиране на съдържанието – Bold, Italic, Listings, Quotation, Alignment и т.н. Също така при необходимост може да се добави прикачен файл (картинка, документ и др.) към поста, като се използва някоя от иконките-бутони до етикета „Upload/Insert“
- Дата на публикуване (по подразбиране е днешната)
Датата на публикуване може да се променя от прозореца „Publish“, който се намира в горния десен ъгъл на екрана.
- Категория
Непосредствено под прозореца за публикуване е прозореца за избор на категория. При публикуването на новина (пост в категория News) не е задължително да се указва категорията, тъй като подразбиращата се категория е News.
- За публикуване се натиска бутона Publish
В случай, че поста не е завършен може да бъде запазен като чернова – посредством бутона Save Draft и след време да се публикува.

Създаване на пост в категория Publications

Информацията, която трябва да бъде въведена в този случай е:

- Заглавие на поста – в полето с надпис „Enter title here“
- Прикачен PDF документ
Натиска се на някоя от иконките до етикета „Upload/Insert“, след което се натиска бутона “Select Files” или “Browse”. Избира се файл от компютъра и се потвърждава със съответния бутон (при различните операционни системи бутона е озаглавен по различен начин – в Windows 7 името му е “Open”). След като файла бъде качен се натиска бутона “Save all changes”, намиращ се най-отдолу и прозореца може да бъде затворен от “X”.
- Дата на публикуване (по подразбиране е днешната)
Датата на публикуване може да се променя от прозореца „Publish“, който се намира в горния десен ъгъл на екрана.
- Категория
Непосредствено под прозореца за публикуване е прозореца за избор на категория. При публикуването на публикация (пост в категория Publications) е задължително да се укаже категорията, тъй като в противен случай поста отива в категория News и ще се появи на грешно място в сайта.

Редактирането на постове става по аналогичен начин. Постът, който следва да бъде редактиран трябва да се избере от списъка с постове, намиращ се на Posts/Posts. За редакция се натиска на заглавието на поста или на линка “Edit” под заглавието.

Създаване/редактиране на страница

Създаването на нова страница става от Pages/Add New. Информацията, която трябва да бъде въведена е:

- Заглавие на страницата – в полето с надпис „Enter title here“
- Съдържание на страницата – в голямото поле.
В горната част на полето има бутони за форматиране на съдържанието – Bold, Italic, Listings, Quotation, Alignment и т.н. Също така при необходимост може да се добави прикачен файл (картинка, документ и др.) към страницата, като се използва някоя от иконките-бутони до етикета „Upload/Insert“.
- Дата на публикуване (по подразбиране е днешната)
Датата на публикуване за страниците не е задължително да се въвежда.
- Избор на родител – от прозореца Page Attributes, полето Parent
За да се появи страницата в менюто на сайта на желаното място, трябва да се укаже страницата-родител. Страница, която няма указан родител няма да се появи никъде!
- Custom Field – по подразбиране се взимат стойностите от родителската страница.
Тези полета отговарят за илюстрацията на съответната страница. Въвеждат се адресите на 2 картинки. Препоръчително е да не се редактират, тъй като има строги изисквания за картинките.

Редактирането на страници става по аналогичен начин. Страницата, която следва да бъде редактирана трябва да се избере от списъка със страници, намиращ се на Pages/Pages. За редакция се натиска на заглавието на страницата или на линка “Edit” под заглавието.