

WORDPRESS ALAP SMARTSECTOR ÜGYFELEKNEK

Tartalomjegyzék

Szakzsargon.....	1
Hozzáférés a kezelői felülethez.....	1
Bejegyzések és oldalak szerkesztése, hozzáadása, törlése, stb.....	2
Szövegszerkesztési doboz.....	3
Oldalak és Bejegyzések Szerkesztése.....	6
Oldalak sorrendje.....	7
Képek Beillesztése.....	7
Már beillesztett képek módosítása, pozicionálása.....	9
Egyéb fájlok (például - PDF) hozzáadása oldalhoz	9
Több nyelvű oldalak szerkesztése	10
Belső link készítése (Link to post - plugin).....	11

Szakzsargon

Post – Bejegyzések	Ezek az oldalak általában hírek, események rendszeres közzétételére szolgálnak. Gyakorlatilag egy BLOG tartalmi része.
Pages – Oldal	A honlapunk statikus része. Bemutatót, kapcsolati adatokat, szolgáltatások leírását tartalmazza.
WPML	Többnyelvűség kezelésére szolgáló megoldás
Media Gallery	Képeink, videóink tárolására szolgáló – „belső tároló”.

Hozzáférés a kezelői felülethez

A kezelőfelületen az “Oldalak” menüpontra kapcsolva ezt látjuk (megjegyzés: az “edit this page” szöveg csak akkor jelenik meg, ha valaki be van lépve a kezelői felületre, az ön látogatói ezt nem fogják látni.) A kezelői felület, ahol a honlap tartalmának módosítását lehet elvégezni a következő címen található:

[http://www.\[honlapnév\].hu/wp-admin](http://www.[honlapnév].hu/wp-admin)

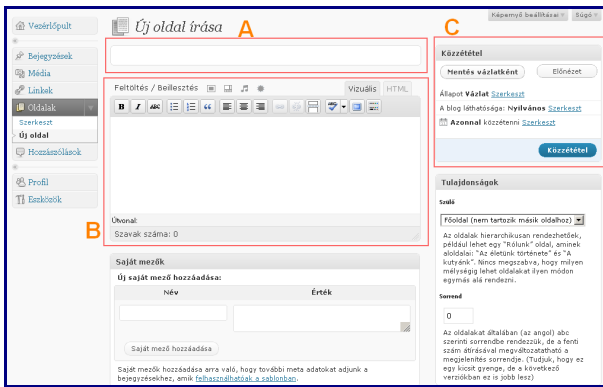
Ahol a [honlapnév] helyére az ön honlapnevét kell beírni (zárójelek nélkül).

Pl: [http://www.\[honlapnév\].hu/wp-admin](http://www.[honlapnév].hu/wp-admin)

Itt be kell majd írni a felhasználói nevet, amely megegyezik a honlapnévvel. A jelszót önnek elküldjük e-mailben. A jelszót kérésre át tudjuk írni.

A jelszót érdemes megváltoztatni valami másra, ami önnek könnyen megjegyezhető, de mások nem tudják. Ezt a belépés után a Felhasználók főmenü, Személyes profil menüpontjában teheti meg.

A sikeres bejelentkezés után egy ilyen képernyő fogja fogadni önt. Itt megjelöltem a két legfontosabb menüpontot:



Itt három fő részt különítettem el:

A: Cím mező: Ide kerül az oldal (vagy bejegyzés) címe. Az oldal esetében ez fog megjelenni a honlap baloldali menüjében.

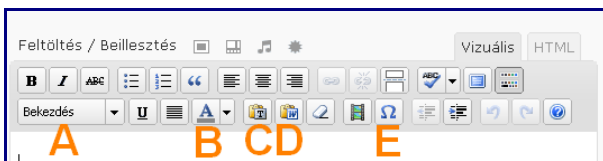
B: Szövegszerkesztési Doboz: itt történik a lényeg. Ennek a résznek a használatát egy külön részben fogom leírni.

C: Mentési doboz. Itt két gombot kell csak igazán ismerni:

- Mentés vázlatként: ez elmenti bejegyzést vagy oldalt, de nem fog még megjelenni a honlapon (azaz piszkozat marad még). Így később vissza lehet rá térni és befejezni, valamint közzétenni.
- Közzététel: A bejegyzés, illetve oldal meg fog jelenni a honlapon.

Szövegszerkesztési doboz

Kinagyítva itt van a szövegszerkesztési doboz eszköztára:



Az első pár gomb a szürke mezőben teljesen szabványos szövegszerkesztési funkciókat takar. Ezeket nem is taglalom.

A: Különböző típusú fájlok beillesztése. Balról jobbra haladva ezek: kép, videó, hang, és egyéb típusú fájl. Ezt a részt is egy külön részben fejtem ki a terjedelme miatt. (Lásd Képek beillesztése).

B: Linkek létrehozása, illetve törlése. A link egy olyan szövegrész a honlapon, amelyre rá lehet kattintani, és azt eredményezi, hogy a böngésző egy másik oldalra ugrik (célállomás). Legtöbbször a linkek kék, aláhúzott betűvel jelennek meg. Ha egy másik honlap oldalra szeretne egy linket csinálni, akkor gépelje be a link szövegét és jelölje ki a szöveget, majd kattintson rá a baloldali ikonra (lánc). Ezután adja meg a link célállomását. Pl: link szövege: Smartsector Honlap , az ehhez tartozó célállomás: <http://www.smartsector.hu/> ebből a kettőből lesz ez a link:

[Smartsector Honlap](http://www.smartsector.hu/)

C: Teljes képernyős szerkesztés. Ez egy nagyon hasznos ikon, amely a szerkesztési dobozt kinagyítja a böngésző ablakméretére. Ezáltal egy hosszabb cikk esetében az könnyebben átlátható lesz és nem kell majd annyit görgetni. A szerkesztés befejezéséhez ezt az ikont újra be kell nyomni, hogy a mentési opciók újra megjelenjenek.

D: További formátáló ikonok. Erre kattintva egy újabb sor ikon fog megjelenni, amelyekkel további szövegszerkesztési funkciókat lehet megvalósítani:



A legfontosabb magyarázatot igénylő ikonokat bejelöltem:

A: Bekezdés stílus választása. Ezzel az előre beállított bekezdés stílusok között tud választani.

B: Szöveg színének megváltoztatása. A kijelölt szövegrészt átszínezi a kiválasztott színre.

C: Szöveg beszúrása formátálás nélkül. Ennek segítségével egy másik honlapról, vagy dokumentumból tudunk szöveget beilleszteni úgy, hogy annak a formátálása (pl, vastagbetűs kiemelés, dőlt betűk, különböző betűméretek illetve stílusok) nem fog megjelenni a beszúrás után. Ez a módszer javasolt, mivel ezzel elkerülhetőek a idegen formátálásból származó furcsaságok.

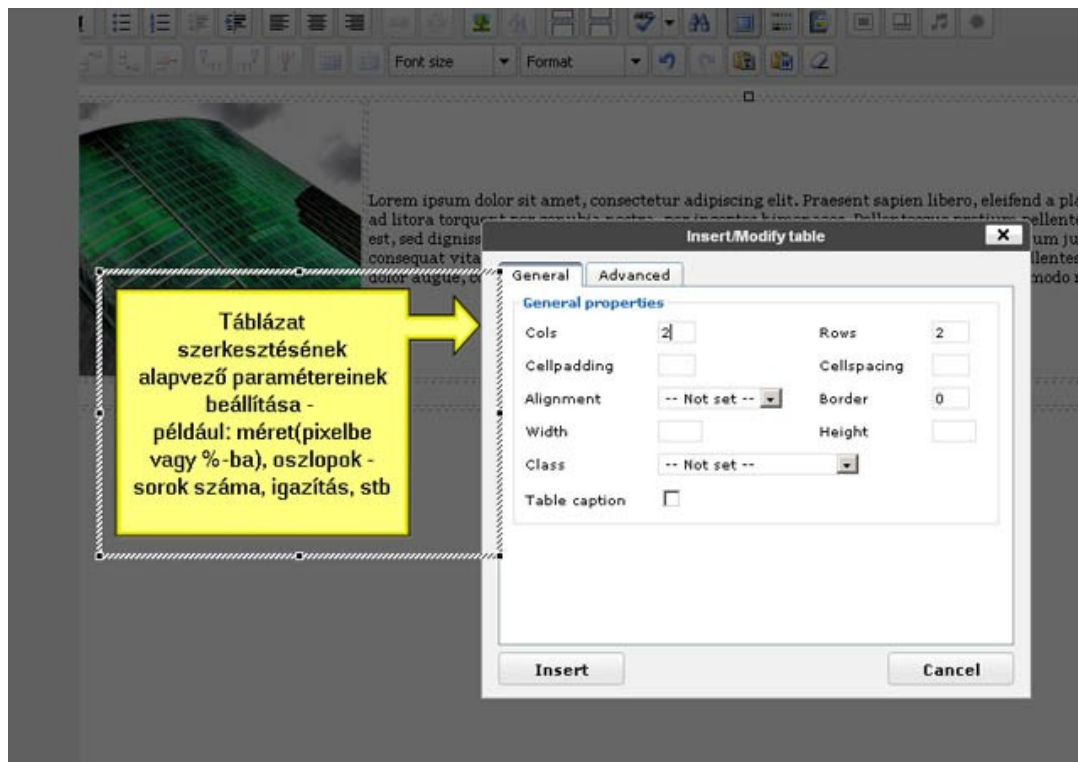
D: Beszúrás Microsoft Word dokumentumból. Ez az ikon kifejezetten a Wordből való átmásolást segíti elő. A Microsoft Wordben lévő formátálások WordPress-be átalakítását végzi.

E: Különleges karakterek beszúrása. Ez az ikon lehetővé teszi, hogy nem szokványos karaktereket szúrjunk be. Például copyright embléma, görög betűk, matematikai jelek, stb.

Ha dolgozott már szövegszerkesztő programmal, mint például Microsoft Word vagy Open Office Writer, akkor a Wordpress szövegszerkesztő része meglehetősen ismerős lesz és valószínűleg nem lesz gond a használatával. Ha az egér mutatóját egy ikon fölé viszi és ott tartja pár másodpercig, akkor szövegesen is megjelenik annak az ikonnak a funkciója. További információk érhetőek el a kérdőjel ikon kattintásával.

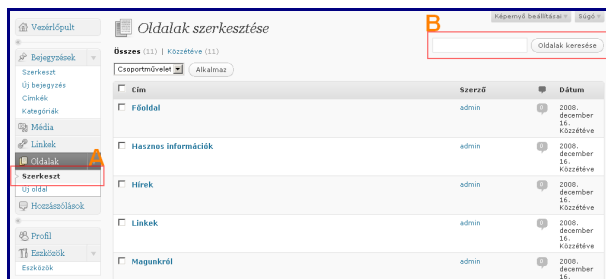
Táblázat beszúrása

Táblázat paramétereinek beállítása



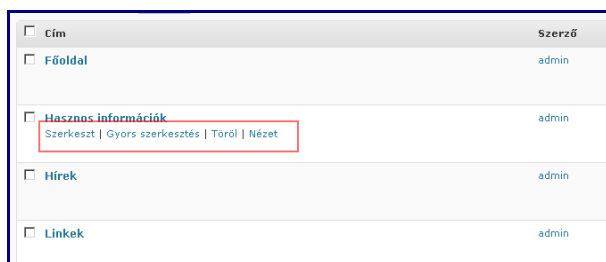
Oldalak és Bejegyzések Szerkesztése

A már bevitt oldalak, illetve bejegyzések módosítása szintén nagyon egyszerű és gyors a WordPress-ben. Itt az oldalakkal mutatom be, de a bejegyzések is pontosan így működnek:



A “Szerkeszt” menüpontra (A) kattintva megkapjuk az oldalak listáját. Ha már nagyon sok oldal van, akkor a keresővel (B) ki tudjuk szűrni az oldalakat, amelyek egy bizonyos szót, vagy kifejezést tartalmaznak. Pl. Ha a nyitva tartást tartalmazó oldalt keressük, akkor csak be kell írni, hogy “nyitvatartás” és, feltéve ha ezt a szót használtuk az oldal címében, vagy szövegében, akkor elő fog jönni a kívánt oldal.

Ha egy oldal adatait tartalmazó sor fölé visszük az egérmutatót, akkor az adott oldalhoz kapcsolódó műveletek jönnek elő:



Ha a “Szerkeszt”-re kattintunk, akkor az adott oldal szerkesztő ablakát kapjuk.

A “Gyors szerkesztés” nem megy új oldalra, hanem ugyanabban a sorban megengedi, hogy az adott

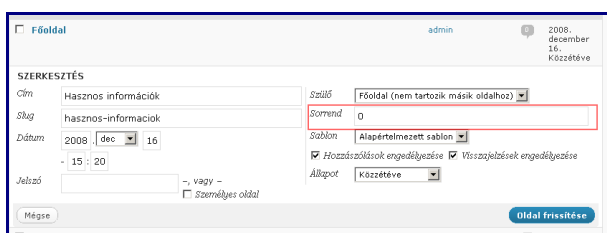
oldal fő adatait megváltoztassuk. Tartalmat itt nem tudunk módosítani, de címet és egyéb beállításokat igen.

A “Töröl” opció ki fogja törölni az adott oldalt.

Fontos: A „hírek” című oldalt soha ne töröljük, mivel ezután a bejegyzések nem lesznek többé elérhetőek az olvasók számára.

Oldalak sorrendje

Itt jegyeznék meg egy fontos adatot az oldalakkal kapcsolatban: Az, hogy milyen sorrendben jelennek meg a menüpontok, az az oldalak sorrendi beállításától függ. Minden oldalhoz hozzá van rendelve egy szám és eszerint növekvő sorrendben jelennek meg az oldalak címei a honlap menü oszlopában. A gyors szerkesztés segítségével ezt egyszerűen tudjuk módosítani:



Itt most nem megyek bele az összes opcióba, de érdemes még tudni a “Szülő” opciót, amivel meghatározhatjuk, hogy a szerkesztés alatt álló oldal melyik másik oldal alá fog tartozni. Ennek segítségével az oldalakat hierarchikusan el tudjuk rendezni.

Képek Beillesztése



A fenti ikon kattintásával illeszthetünk be képeket.

Mielőtt részletezném a képbeillesztés menetét egy gyakran elkövetett hibára szeretném felhívni a figyelmet.

Amikor egy honlapra rakunk egy képet, azt előtte nagyon ajánlatos a megfelelő méretre alakítani. A modern digitális kamerák túlságosan nagy képfelbontással dolgoznak a honlapok teherbírásához képest. Például az én digitális kamerám alapbeállításban 3264 x 2448 felbontású képet csinál. Ez nagyon jó ha ki akarom nyomtatni, mivel nagyon jó minőséget produkál. Viszont egy képfájl mérete akkora, hogy a feltöltése akár 10 percbe is kerülhet és, ha valaki a honlapot meglátogatja, akkor a kép nagyon lassan fog megjelenni. Ha egy ilyen képet átkonvertálok 800 x 600-as felbontásra, akkor a mérete drasztikusan lecsökken (kb 1/20-ára) viszont még mindig nagyon jól mutat a képernyőn.

Ez fog megjelenni, ha az ikonra kattintunk:



Itt három alapvető opció van:

Számítógépről: A számítógépen lévő kép feltöltését és beillesztését teszi lehetővé.

Hivatkozásból: Egy webhivatkozás megadásával illeszthetünk be egy képet a saját lapunkra. Például ha önnek már fel vannak töltve valahová képek és azokból szeretne beilleszteni az oldalra, akkor a megfelelő hivatkozás megadásával ez itt tehető meg.

Média Könyvtár: A már feltöltött képek közül lehet itt kiválasztani képeket beillesztéshez.

A leggyakoribb eset az első opció, azaz egy kép feltöltése, ezért ezt mutatom be részletesebben:

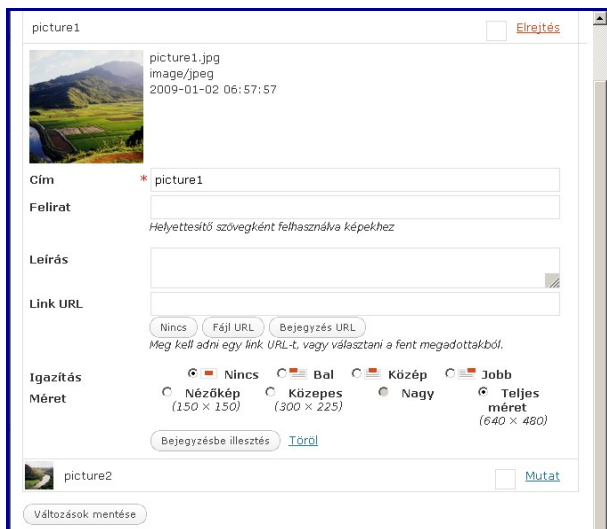
Először is kattintson a Fájl Kiválasztása gombra:

Ekkor egy teljesen szabványos Windows fájl megnyitási ablak fog feljönni, ahol kiválaszthatjuk a képeket, amelyeket fel szeretnénk tölteni a honlapra. A CTRL gomb lenyomásával és kattintással lehet több, mint egy képet kiválasztani.

Miután kiválasztottuk a képeket, a feltöltés menetét mutató vonalakat látunk, majd egy ilyen képernyőt:



Itt a "Mutatra" kattintva ezt fogjuk kapni:



A cím mezőbe alapbeállításban a feltöltött fájl neve kerül. Ezt általában érdemes módosítani, ugyanis az itt lévő szöveg fog megjelenni, amikor a honlapon valaki az adott kép felett tartja az egérmutatót.

A következő két mező nem túl nagy jelentőségű, csak a kép visszakeresését könnyíti meg.

A **Link URL** mező arra szolgál, ha a képet kattinthatóvá akarjuk tenni. Itt megadhatjuk, hogy hova kerüljön az olvasó, ha rákattint a képre. Ha ez nincs kitöltve, akkor a kép nem lesz kattintható.

Az **igazítás** magától értetődő. Csak annyit kell tudni, hogy ha azt akarjuk, hogy a szöveg a képet körbe vegye, akkor valamelyik igazítást kell kiválasztani.

A **méretnél** pedig kiválaszthatjuk, hogy teljes méretben, illetve egy lekicsinyített változatban akarjuk a képet beilleszteni.

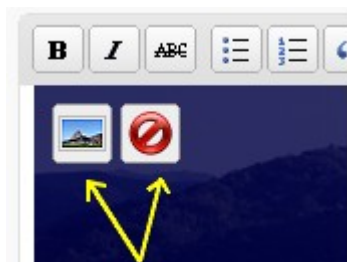
A következő sorban pedig kattinthatunk arra, hogy a kész kép be legyen illesztve a szerkesztés alatt álló oldalba, vagy ha akarjuk, akkor a töröl gombbal törölhetjük a képet a honlap adatbázisából.

Jó tudni: Egy kép amit fel lett töltve akárhányszor felhasználható, nem kell újra feltölteni! Tehát,

ha például a főoldalon felrak egy képet a munkatársi gárdáról, akkor ugyanazt a képet például egy “Rólunk” című lapra is beillesztheti. Ehhez mindössze annyit kell tenni, hogy képbeillesztés gombra kattint, majd a média könyvtár címkére kattint (lásd: a 2. ábrát ezen a lapon) és ott kiválasztja a képet, majd beilleszti az aktuális oldalba.

Már beillesztett képek módosítása, pozicionálása

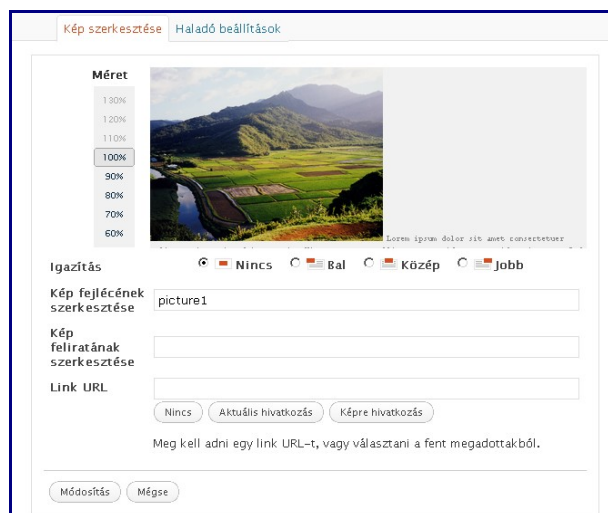
Wordpress nagyon egyszerűvé teszi ezt is. Egy már beillesztett képet úgy tudunk módosítani, hogy rákattintunk a már beillesztett képre és kép bal felső sarkában megjelenő két ikonra egyikére kattintunk:



A baloldali ikon a kép tulajdonságainak megváltoztatását teszi lehetővé. A jobb oldali pedig törli a képet az oldalról - ezt nem fogja törölni a feltöltött képek közül, mindössze a beillesztés fog törlődni!

A kép pozicionálása teljesen ugyanúgy történik, mint egy szövegszerkesztő programban: rákattintunk a képre, lenyomva tartjuk az egér bal gombját és átmozgatjuk a kívánt helyre. Megjegyezném, hogy ehhez a művelethez mindenképp érdemes átváltani a teljes ablakos szerkesztési módra (lásd a “Szövegszerkesztési doboz” részt korábban).

Itt van egy példa egy kép tulajdonságaira:



Amint látható ez teljesen megegyezik a beillesztésnél látott opciókkal. A “haladó beállítások” fület nem részletezem itt, de nyugodtan kísérletezhet velük, semmi visszafordíthatatlan nem fog történni. A legrosszabb esetben csak törölni kell a kép beillesztést és újra beilleszteni a képet a már feltöltött képek közül.

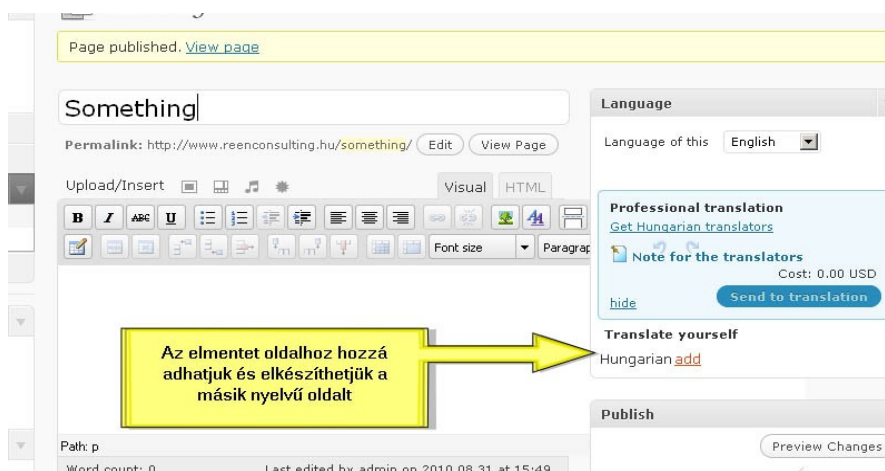
Egyéb fájlok (például - PDF) hozzáadása oldalhoz

Minden egyéb fájl formátum (pdf, word, excel dokumentum, stb) beillesztése ugyanúgy működik, mint a képeknél. A könnyebb kezelés érdekében célszerű ezeket „media library” helyen tárolni és onnan beszúrni az oldalra és válaszuk a beillesztésnél link url mezőnél alatt a „FILE URL” (magyar nyelvű kezelő felületen ez: „Aktuális hivatkozás”-ként szerepel!)

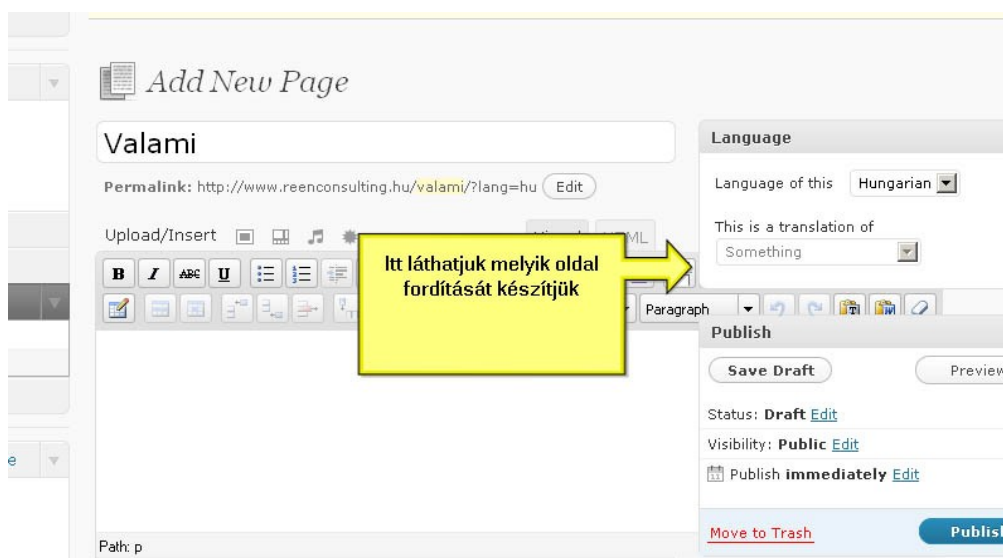
Több nyelvű oldalak szerkesztése

Több nyelvű oldalaink szerkesztésénél minden nyelven el kell készítenünk az oldalakat. Lásd oldalak és bejegyzések szerkesztése részt leírásunkban. A nyelv kiválasztására több lehetőségünk is van.

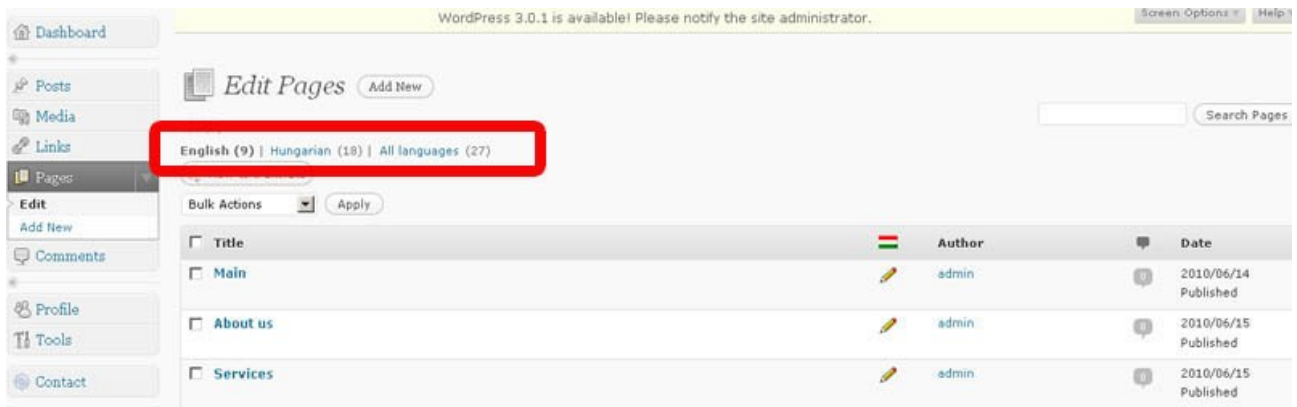
Elkészíthetjük az oldalt az egyik nyelven majd az elmentett oldalhoz hozzá adhatjuk – elkészíthetjük az oldal fordítását a másik nyelven



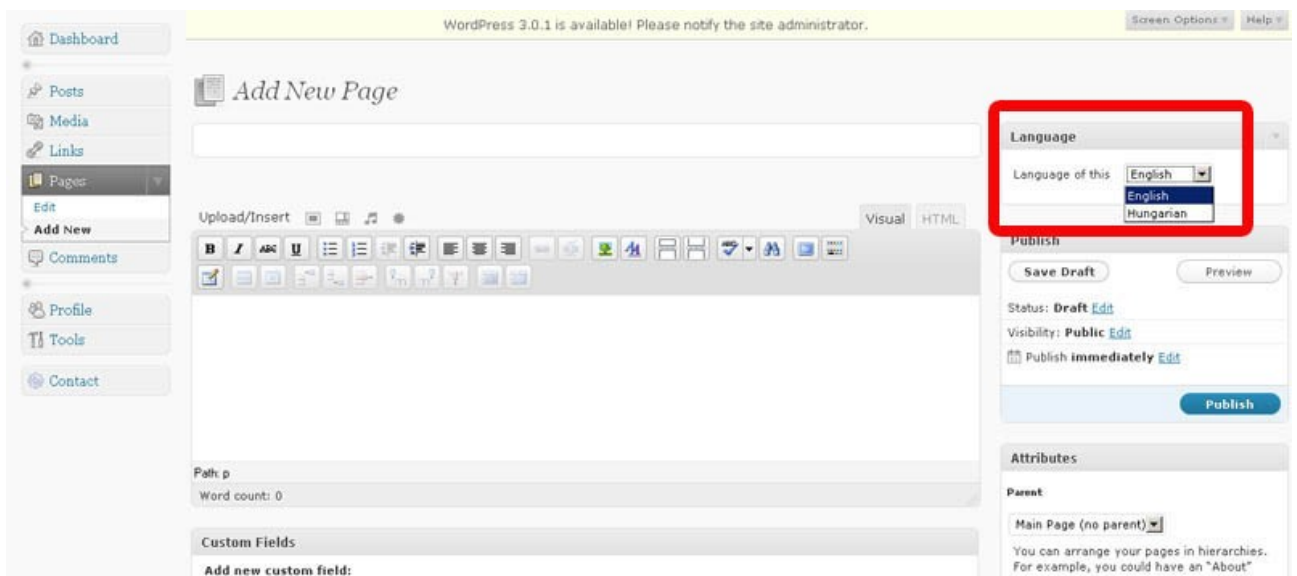
Szerkesztésnél láthatjuk – ellenőrizhetjük melyik oldal fordítását készítjük.



Külön is létrehozhatjuk a több nyelvű oldalainkat – ebben az esetben akár eltérő tartalom is szerkeszthető különféle nyelveken.



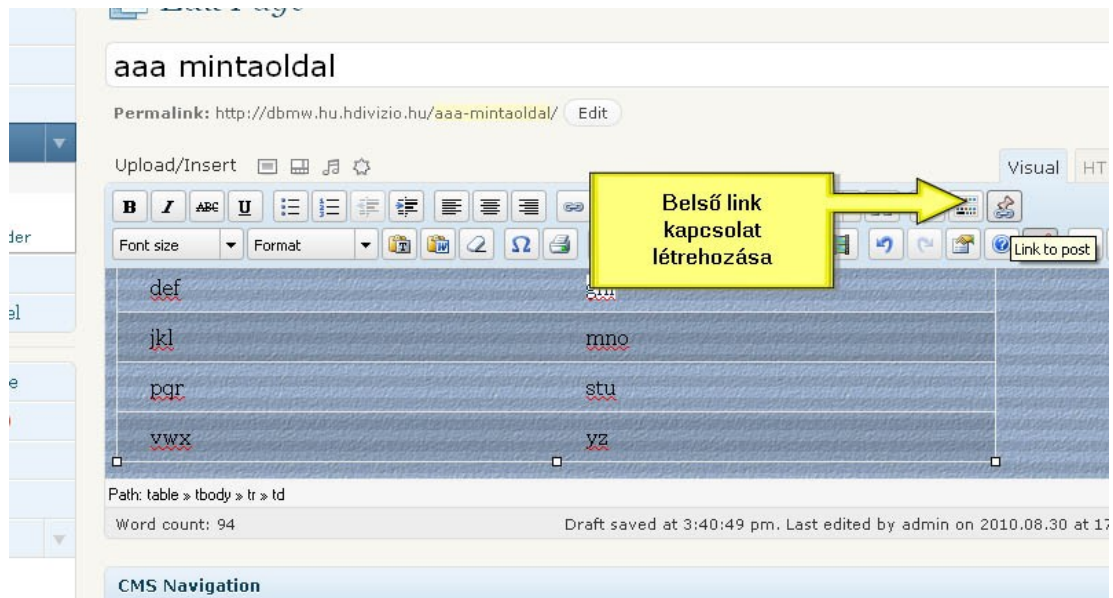
Oldal szerkesztésénél a szerkeszteni kívánt nyelv kiválasztása



Belső link készítése (*Link to post - plugin*)

Amennyiben nagy mennyiségű oldal tartalmát akarjuk az oldalainkon belül egymásra mutató linkekkel kezelni, célszerű *link to post* plugin-t használni. Ennek használata megkönnyíti az oldalak belső linkelését.

Az oldal vagy bejegyzés szerkesztésénél jelöljük ki, hogy melyik szövegrészre akarunk linkelni, majd visual nézetben kattintsunk az ikonra



Egy felugró ablakban a már meglévő oldalaink és bejegyzéseink között kereshetünk és kiválaszthatjuk melyikre mutasson a belső linkünk.

