

Gestione del sito in WordPress

Indice

1. Scrivi
2. Inserisci immagine
3. Gestione
4. Commenti
5. Utenti

Amministrazione WordPress

Pagina di accesso all'amministrazione:
www.miosito.xyz/wp-admin

Nome utente: **xxxxxx**
Password: **xxxxxx**

Entrato nella pagina dell'amministrazione, per vedere il sito clicca su "vedi sito", in alto, vicino al titolo ❶.

1. Scrivi

La voce "Scrivi" si suddivide in Articoli (che sono quelli che compaiono in home page come news) e Pagine (che sono le voci di menù, es. "Chi siamo", etc..).

Per inserire una news, vai su "Scrivi" > "Articolo" ❷. Si apre una pagina dove si hanno due box: quello per il titolo e quello per il testo dell'articolo. Tra i due, c'è una barra per editare il testo ❸ dalla quale si possono anche inserire i link evidenziando la parola che si desidera "linkare" e cliccando sul tasto con l'icona di una catena chiusa (per togliere il link, evidenziarlo e cliccare sul tasto a fianco con l'icona della catena aperta) ❹.

Le news possono essere assegnate a una o più categorie ❺, che si possono creare direttamente da qui o dall'apposita pagina.

Possono essere protette da password ❻ (che inserirà l'autore dell'articolo e che comunicherà a chi di dovere), ovvero comparirà in home page il titolo dell'articolo e al posto del contenuto verrà chiesto di inserire la password per poterlo leggere.

Terminate le modifiche, clicca in alto a destra ❷ su "Non pubblicato" e seleziona "Pubblicato". Per pubblicare un articolo con una data precedente (o successiva se si vuole programmare che si pubblichi automaticamente alla data desiderata), cliccare su "Modifica" e modificare la data. Infine clicca su "Salva".

Per quanto riguarda le pagine il discorso è più o meno lo stesso. Vai su "Scrivi" > "Pagina" e inserisci il contenuto nei box. Inserito il contenuto, la pagina può essere assegnata ad una Pagina madre (creata in precedenza) e diventare una "sottopagina", o essere essa stessa una delle pagine madre ❸. Puoi assegnarle una password come all'articolo e dare un'ordine alla visualizzazione delle pagine nel menù ❹ tenendo in considerazione che la pagina che verrà visualizzata per prima è la 0, e così via in ordine crescente.

Puoi assegnare un autore alla pagina ❽ e,

terminato il tutto, salvare allo stesso modo dell'articolo.

Bacheca

Mio sito

Visualizza sito **1**





Scrivi Gestione Design Commenti













Articolo Pagina Link

2 Scrivi articolo

3

4

Articolo Aggiungi media:     Vis

B **I** ABC           ABC  

Percorso: p

5

Categorie

+ [Aggiungi una nuova categoria](#)

Tutte le categorie Senza categoria

[Più utilizzati](#)

Opzioni avanzate

Riassunto

Trackback

Campi personalizzati

Commenti & Ping

Permetti commenti

Permetti ping

Queste impostazioni si applicano solo agli articoli. I "ping" s

6

Proteggi questo articolo con password

Impostando una password si richiederà alle persone che visitano l'articolo ed i suoi commenti.

7

Stato di pubblicazione

Mantieni questo articolo privato

[Annulla](#)

alle
 :

8

Pagina madre

È possibile organizzare le pagine con titoli come "La mia vita" e "Il mio cane" sotto

Template pagine

9

Ordine pagine

Le pagine sono solitamente ordinate in base al numero che appare accanto al titolo della pagina. (Sap

10

Autore pagina

2. Inserisci un'immagine in un post o in una pagina

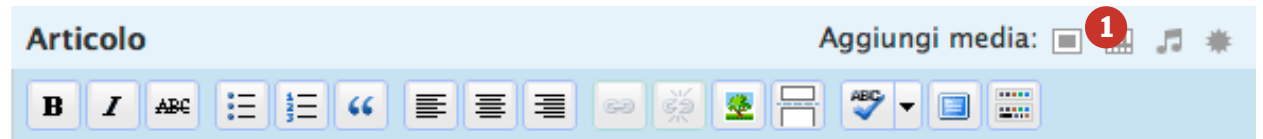
Sia in “Scrivi Pagina” che in “Scrivi Articolo”, sopra il box di testo, c'è la possibilità di caricare un'immagine e inserirla nell'articolo/pagina (*vedi immagini qui a fianco*).

Vai alla voce “**Aggiungi media**” **1** e clicca sulla prima icona. Si aprirà una finestra dalla quale si potranno caricare le immagini alla voce “Selezionare un file da caricare” **2** dal tuo computer o “Libreria media” per inserire i file caricati in precedenza **3**.

Scegli la tua immagine (alla quale puoi assegnare un titolo e una descrizione) caricala, e decidere se inserirla con dimensione piccola, media, dimensione reale.

Infine clicca su “Inserisci nell'articolo” **4**.

Questo procedimento vale anche per i pdf e i Power Point.



3. Gestione

Vai alla voce **Gestione** > Articoli/Pagine **1** e trovi un elenco dei post o delle pagine.

Cliccando su un titolo potrai entrare nell'articolo/pagina e modificarla, oppure potrai, spuntando i titoli dall'elenco, cancellare gli articoli/pagine.

La stessa cosa vale per le Categorie **2**, dalla cui pagina puoi anche crearne altre.

1

Bacheca Salve, admin! | Logout | Aiuto (En) | Forum (En)

Mio sito

Visualizza sito

Scrivi **Gestione** Design Commenti Impostazioni Plugin Utenti

Articoli Pagine Link Categorie Tag Categorie link Libreria media Importa Esporta

Gestione Articoli

Cerca articoli

Tutti gli articoli | Pubblicati (3)

Cancella Mostra tutte le date Visualizza tutte le categorie Filtra

Data	Titolo	Autore	Categorie	Tag	Stato
04/07/2008	Taking	admin	Senza categoria	Nessun tag	0 Pubblicato
04/07/2008	Taking your business	admin	Senza categoria	Nessun tag	0 Pubblicato
25/06/2008	Taking your business everywhere	admin	Senza categoria	Nessun tag	1 Pubblicato

2 Aggiungi categoria

Nome categoria

Il nome viene usato praticamente ovunque per identificare la categoria, ad esempio negli articoli o nel widget delle

Abbreviazione categoria

Lo "slug" è la versione "amichevole" della URL del nome. È solitamente tutta in minuscolo e contiene solo lettere, r

Categoria madre

Le categorie, a differenza dei tag, possono avere una gerarchia. Si può avere la categoria Jazz e sotto questa delle Band. Tutto completamente opzionale.

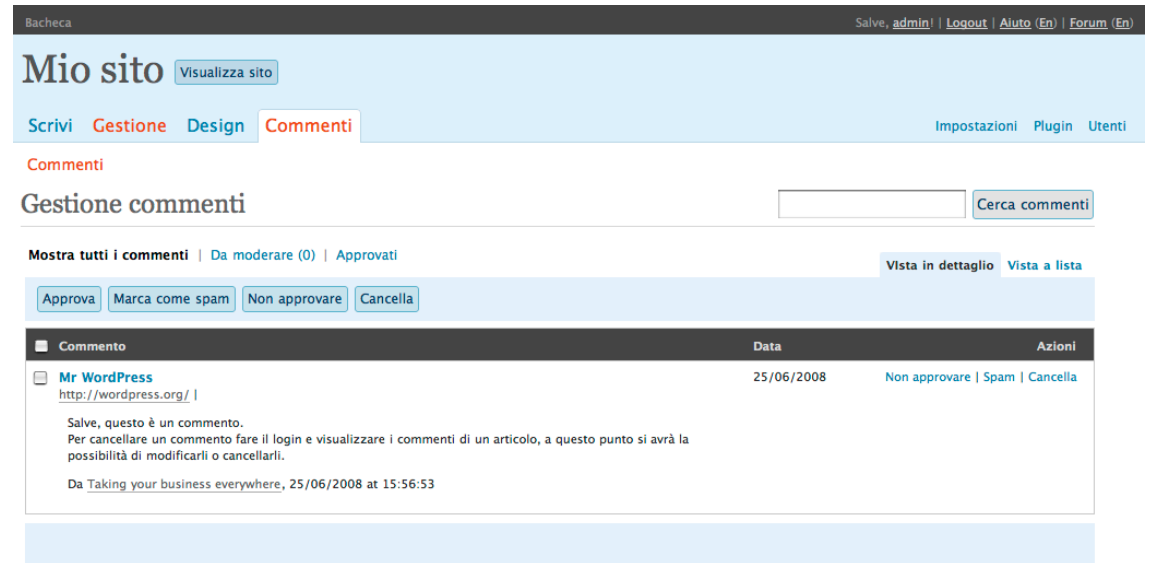
Descrizione

La descrizione non è prominente di solito, tuttavia alcuni temi possono visualizzarla.

4. Commenti

Quando viene aggiunto un commento arriva una mail all'indirizzo dell'amministratore del sito e non verrà subito pubblicato.

Andando su **Commenti**, anche qui si presenterà un elenco da dove si potrà decidere quali commenti pubblicare, quali marcare come spam o quali cancellare (vedi figura a lato).



Bacheca Salve, admin | Logout | Aiuto (En) | Forum (En)

Mio sito

Visualizza sito

Scrivi Gestione Design **Commenti** Impostazioni Plugin Utenti

Commenti

Gestione commenti

Mostra tutti i commenti | Da moderare (0) | Approvati Vista in dettaglio Vista a lista

Commento	Data	Azioni
<input type="checkbox"/> Mr WordPress http://wordpress.org/ Salve, questo è un commento. Per cancellare un commento fare il login e visualizzare i commenti di un articolo, a questo punto si avrà la possibilità di modificarli o cancellarli. Da Taking your business everywhere , 25/06/2008 at 15:56:53	25/06/2008	Non approvare Spam Cancella

5. Utenti

Vai su “Utenti” ¹ > Autori & utenti per avere la lista degli utenti che l’amministratore ha registrato sul sito e per aggiungere un nuovo utente ².

Puoi assegnare ad un utente diversi ruoli ³:

Amministratore:

L’amministratore ha il controllo completo sul blog: può scrivere e cancellare a piacere, cambiare il tema, inserire widget, aggiungere utenti, persino cancellare il blog stesso.

Editore:

Può pubblicare post, editare tutti i post, pubblicati e no, aggiornare le pagine, moderare i commenti, amministrare le categorie, caricare immagini, cancellare post e pagine. Può leggere, editare e cancellare anche i post privati.

Autore:

Può editare, pubblicare e cancellare i propri post e caricare immagini.

Collaboratore:

Può scrivere ed editare i propri post, ma non li può pubblicare (la pubblicazione deve essere fatta da un Editor o da un Administrator.)

Invece clicca su “Aggiungi Utente”.

Bacheca Salve, admin! Logout | Aluto (En) | Forum (En)

Mio sito

[Visualizza sito](#)

Scrive Gestione Design Commenti

Impostazioni Plugin **Utenti** ¹

Autori & utenti Il tuo profilo

Gestione utenti

 [Cerca utenti](#)

Tutti gli utenti | Amministratore (1)

[Cancella](#) [Cambia ruolo in...](#) [Modifica](#)

Nome utente	Nome	E-mail	Ruolo	Articoli
<input type="checkbox"/> admin		benedetta@bnkr.it	Amministratore	3

Aggiungi nuovo utente

²

Gli utenti possono [registrarsi da soli](#) o è possibile crearli manualmente qui.

Nome utente (obbligatorio)

Nome

Cognome

E-mail (obbligatoria)

Sito web

Password (inserirla due volte)

Ruolo ³ [Sottoscrittore](#)

[Aggiungi utente](#)