

# ИНСТРУКЦИЯ (версия 1.0)

по публикации записей на сайте [www.garbolovo.info](http://www.garbolovo.info)  
с использованием WordPress - системы управления содержимым сайта

## 1 . Запустите любой web браузер.

Браузер или веб-обозреватель — программа для просмотра веб-страниц. Например: Internet Explorer, Chrome, Yandex, Mozilla Firefox, Amigo и тп.

## 2 . Введите адрес сайта <http://www.garbolovo.info> в адресной строке браузера и нажмите кнопку “Enter” на клавиатуре.

Адресная строка обычно расположена в верхней части окна браузера под названием заголовка и названиями вкладок.

## 3 . Нажмите ссылку “Войти” в разделе «Мета» на главной странице сайта.

Ссылка находится в нижней части сайта. С помощью ссылки «Войти» Вы войдёте в систему управления содержимым сайта.

## 4 . Введите Ваше «Имя пользователя» и «Пароль» на открывшейся странице проверки учётных данных, и нажмите кнопку “Войти” или Enter на клавиатуре.

Отметьте галочку напротив «Запомнить меня» и браузер сохранит и автоматически вставит Ваше имя пользователя и пароль при следующей загрузке этой страницы. Если Вам не известны Ваше «Имя пользователя» и «Пароль», то свяжитесь с администратором сайта.

## 5 . Откроется консоль с определёнными функциями.

Для просмотра в правой части экрана содержания любого раздела, подраздела консоли, достаточно один раз кликнуть левой кнопкой мыши по соответствующему разделу, подразделу. Содержание отобразится в правой части консоли.

## 6 . Добавление новой ЗАПИСИ:

*Наведите* курсор мыши на раздел «Записи» в левой части консоли. В появившихся подразделах *выберите* пункт «Добавить новую» кликнув на него левой кнопкой мыши.

Далее откроется страница добавления новой записи. Под названием страницы «Добавить запись» расположено пустое поле для ввода заголовка записи.

*Введите* в это поле текст заголовка записи.

Ниже расположена кнопка «Добавить медиафайл» и панель инструментов. Под панелью пустое поле для ввода содержимого записи (текст, медиафайл).

*Введите* текст записи в это поле и *отформатируйте* его используя инструменты из панели.

## 7 . Добавление нового МЕДИАФАЙЛА:

Так же можно добавить медиафайл в создаваемую запись не выходя со страницы создания новой записи.

*Нажмите* над панелью инструментов кнопку «Добавить медиафайл».

На открывшейся странице *нажмите* кнопку «Выберите файлы». Один файл не более 3 Мбайт. Желательно на сайт загружать только одно, самое выразительное, информативное изображение. Все остальные медиафайлы рекомендуется публиковать в виде вставок кода со ссылками на другие сайты.

Выбрав файл, *нажмите* кнопку «Открыть».

Далее файл загрузится на сайт. После успешной загрузки, откроется список библиотеки файлов уже загруженных на сайт. В нём появится и загруженный Вами файл, который будет уже выбран галочкой.

*Нажмите* в правой нижней части страницы на кнопку «Вставить в запись» и файл вставится в запись открыв страницу редактирования записи.

## 8 . Параметры публикации записи:

Далее необходимо *выбрать* параметры публикации записи:

- “статус” (на утверждении, черновик);
- “видимость” (открыто, защищено паролем, личное);
- “опубликовать” (текущие дата и время, установить дату и время публикации).

## 9 . Так же *выберите* рубрику(и) и метки к которым относиться запись.