



WordPress – uputstvo IV

Autor: Mijatović Zvonko

Jul-Novembar, 2015.godine

Sadržaj

Kontrolna tabla – Korisnici	4
Ovlašćenja različitih uloga Korisnika sajta	5
Saradnik	5
Autor	5
Urednik	5
Upravnik	5
Kontrolna tabla – Komentari	8
Kontrolna tabla – Reagovanje	9
Kontrolna tabla – Reagovanje - Glasanje.....	9
Kontrolna tabla – Reagovanje - Ocene	12
Kontrolna tabla – Reagovanje - Reagovanje.....	12
Kontrolna tabla – Veze	12
Kontrolna tabla – Veze – Sve veze.....	12
Kontrolna tabla – Veze – Dodavanje nove veze	13
Kontrolna tabla – Veze – Kategorije veze.....	15
Kontrolna tabla – Strana.....	16
Kontrolna tabla – Strana - Sve strane	16
Kontrolna tabla – Strana – Izmjena strane	16
Kontrolna tabla – Strana – Dodaj novu	16
Kontrolna tabla – Strana – Osobine strane	17
Kontrolna tabla – Strana – Objavi.....	17
Kontrolna tabla – Strana – Uređivač strane	18
Kontrolna tabla – Strana – Copy a Page	18
Kontrolna tabla – Strana – Dodavanje stranice u glavni meni	18
Kontrolna tabla – Strana – Podešavanje početne strane	18
Kontrolna tabla – Članci	19
Kontrolna tabla – Članci – Svi članci	19
Kontrolna tabla – Članci – Dodaj nov	20
Kontrolna tabla – Članci – Kategorije	20
Kontrolna tabla – Članci – Kategorije – Pridruživanje člancima	20
Kontrolna tabla – Članci – Kategorije – Kreiranje.....	21
Kontrolna tabla – Članci – Oznake.....	21
Kontrolna tabla – Članci – Oznake – Pridruživanje člancima.....	21
Kontrolna tabla – Članci – Oznake – Kreiranje	22

LITERATURA..... 23

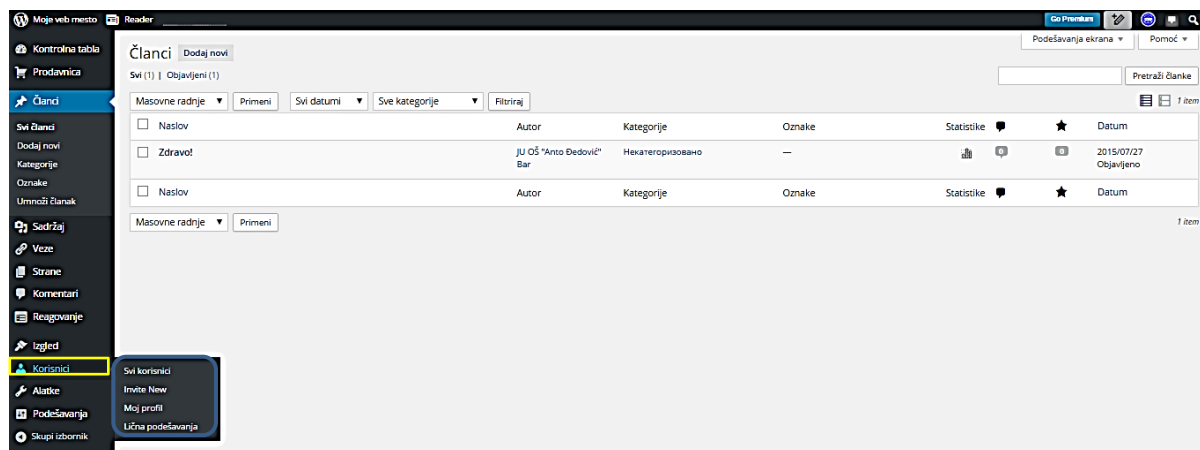
Ulogujemo se na wordpress (preko WordPress Log in)

U adresnoj liniji browsera unosimo adresu, napr: <https://site2skola.wordpress.com/wp-admin/>. Obratiti pažnju da poslije adrese sajta treba dodati **/wp-admin/**.

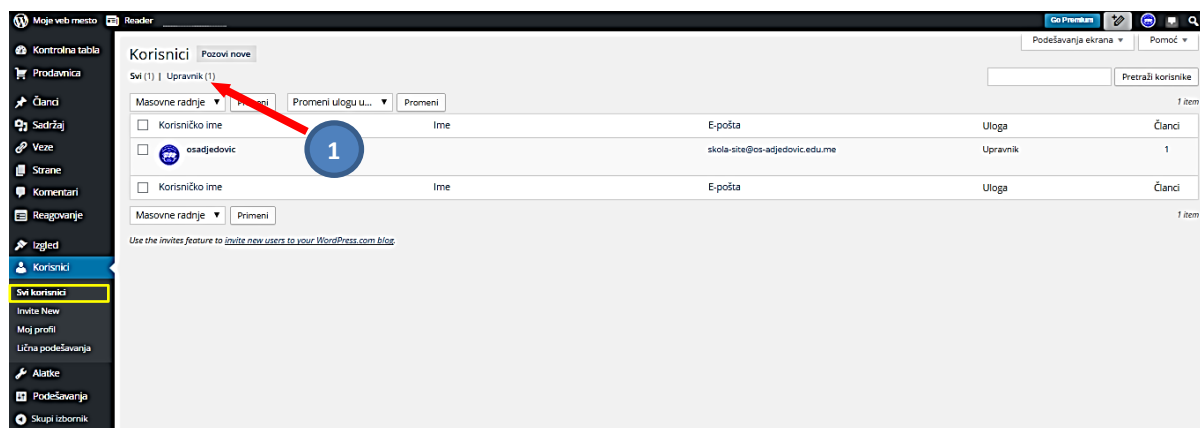
Otvoriće se **Kontrolna tabla** sajta. Ono što je najvažnije na **Kontrolnoj tabli**, to je glavni meni koji se nalazi s lijeve strane, jer pomoću opcija koje se nalaze u njemu možemo vršiti razna podešavanja, dodavati nove i uređivati postojeće sadržaje.

Kontrolna tabla – Korisnici

Klikom na **“Korisnici”** otvara se sadržaj prvog poglavlja **“Svi korisnici”**.



Trenutno je samo jedan **Korisnik – Upravnik (1)**.



Ranije smo govorili o timu za izradu školskog sajta. Znači sada bi trebalo i zvanično uključiti ostale članove tima. Da bi uključili Saradnike, odnosno **Korisnike** na uređivanju i održavanju sajta, svi oni moraju imati nalog na Wordpressu. Zato ih treba upoznati sa postupkom za otvaranje naloga (posebno ako su učenici u pitanju). Tek onda im možemo poslati pozivnice (**Invite New User to Your Site**)(2). U tu svrhu nam je potrebna samo njihova **E-mail adresa** (3). **Generisani tekst poruke** možemo promijeniti (5). Za početak neka njihova uloga bude **Pratilac (Follower)** (4). Kada sve to uradimo pritisnemo na **“Pošalji pozivnicu”** (6). Nakon slanja pozivnica u donjem dijelu ove stranice će nam se pojaviti **spisak svih kojima smo poslali pozivnice** (7).

Kada naši budući saradnici prihvate poziv (i imaju otvorene svoje naloge u Wordpress-u) možemo ih dodati kao korisnike našeg sajta i dodijeliti im uloge. To radimo na strani **“Korisnici”** opcijom **“Dodaj novog”** (koja

će se pojaviti nakon što smo poslali pozivnice) i unošenjem njegovih osnovnih podataka: **Ime, E-mail**. Možemo im odmah dodijeliti jednu od 4 uloge: **Upravnik, Urednik, Saradnik, Autor**. Potvrđujemo pritiskom na **“Dodaj korisnika”**. Nakon unosa pojaviće se i ostali podaci o njima: **avatar** (ako su ga napravili), **korisničko ime, ime, E-mail, uloga** i **broj članaka** koje su kreirali. (Uloge se mogu mijenjati po potrebi i kasnije). Što se tiče uloge najbolje je na početku početi sa najnižim rangom, a kasnije se mogu dodijeliti i uloge višeg ranga. Procjenu vrši administrator sajta. Cilj sajta je da u njegovoj izradi i održavanju učestvuje što više korisnika, koji će samostalno kreirati različite sadržaje.

Ovlašćenja različitih uloga Korisnika sajta

Saradnik

Najniža uloga u rangu, može da kreira članak, bez mogućnosti unosa sadržaja iz **„Biblioteke“**; ne vidi **Kontrolnu tablu**. Tuđe članke, komentari i ocjene može samo da pregleda.

Autor

Može da dodaje članke, ali ne i nove kategorije; može da pregleda postojeće članke; može da koristi **„Biblioteku“**; komentare i ocjene može samo da pregleda; strane ne može da dodaje, niti ih vidi, može da pozove nove korisnike, ali im ne može dodijeliti uloge.

Urednik

Može da dodaje svoje članke, a tuđe da uređuje i briše; može da dodaje nove kategorije; može da dodaje nove strane, uređuje i briše stare; može da dodaje nove linkove, uređuje i briše stare. Nema jedino mogućnost pristupa podešavanjima i izgledu sajta.

Upravnik

To je uloga najvišeg ranga. Ima pristup svemu. U dogovoru može biti i više upravnika sajta.

Sve korisnike sajta možemo grupisati i prikazati u vidžetu Autori.

Saradnici na našem sajtu mogu biti i međusobno povezani. Kod logovanja mogu izabrati blog na kojem će raditi.

The screenshot shows the 'Invite New Users to Your Blog' screen in WordPress. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Kontrolna tabla', 'Prodavnica', 'Članci', 'Sadržaj', 'Veze', 'Strane', 'Komentari', 'Reagovanje', 'Izgled', 'Korisnici', 'Svi korisnici', 'Invite New', 'Moj profil', 'Lična podešavanja', 'Alatke', 'Podešavanja', and 'Skupi izbornik'. The main content area is titled 'Invite New Users to Your Blog' and contains a form with the following elements:

- 2**: Input field for 'Usernames or Email Addresses' containing 'yourfriendusername, yourfriend@wordpress.com'.
- 3**: Text indicating 'Invite up to 10 emails'.
- 4**: 'Uloga' dropdown menu set to 'Follower'.
- 5**: 'Poruka' text area containing 'JU OŠ "Anto Đedović" Bar invites you to review JU OŠ "Anto Đedović" Bar: Come check out my blog!'.
- 6**: 'Send Invitation' button.
- 7**: 'Past Invitations' table with columns: Invitee, Sent By, Uloga, Date Sent, Date Accepted, Radnje.

U okviru opcije “**Korisnika**” nalaze se još dvije stavke: “**Moj profil**” i “**Lična podešavanja**”. Na stranicama koje će se u tim slučajevima otvoriti jasno je naznačeno šta možemo uraditi, tako da se ovdje nećemo zadržavati oko toga.

Moje veb mesto Reader

Kontrolna tabla
Prodavnica
Članci
Sadržaj
Veze
Strane
Komentari
Reagovanje
Izgled
Korisnici
Svi korisnici
Invite New
Moj profil
Lična podešavanja
Alatke
Podešavanja
Skupi izbornik
Članci
Sadržaj
Veze
Strane
Komentari
Reagovanje
Izgled
Korisnici
Svi korisnici
Invite New
Moj profil
Lična podešavanja
Alatke
Podešavanja
Skupi izbornik
Članci
Sadržaj
Veze
Strane
Komentari
Reagovanje
Izgled
Korisnici
Svi korisnici
Invite New
Moj profil
Lična podešavanja
Alatke
Podešavanja
Skupi izbornik
Korisnici
Svi korisnici
Invite New
Moj profil
Lična podešavanja
Alatke
Podešavanja
Skupi izbornik

Moj javni profil

Ispod uneseni podaci će biti javno prikazani na vašem profilu i na Gravatarovim karticama na prelaasku. Takođe možete urediti svoj profil na gravatar.com.

Da li ste tražili svoj API ključ i druga lična podešavanja?

[Ažuriraj profil](#)

OSNOVNI DETALJI

Ovi osnovni detalji samo pomažu ljudima da pronađu ko (i gde) ste vi.

Korisničko ime: osadjedovic

Ime:

Prezime:

Пуно име:

Име се јавно приказује као: JU OŠ "Anto Dedović" Bar

Место:

О вама:

KONTAKTI

Попуните било које начине за контактирање које желите да направите јавно доступним.

Public Email:

AIM:

GTalk:

ICQ:

Skype:

Jabber:

Yahoo!:

Home Phone:


Mobile Phone:

Work Phone:

[Ažuriraj profil](#)

Fotografije

Отпримите колико год фотографија желите и оне ће се појавити на вашем профилу. Притисните на слику за брисање са свог профила.



[Додај фотографију кроз Граватар...](#)

Веје

Овде можете додати везе ка било ком веб месту које волите и оне ће бити укључене на вашем профилу.

URL: Назлов: [Додај везу](#)


Потврђене спољашње услуге

Потврђивање спољашње услуге помаже људима да потврде да сте ви у ствари особа за коју се представљате. Ово ће бити приказано на вашем јавном профилу.

Add External Service: [Потврди кроз Граватар...](#)

Nhala vam za stvaranje sa Wordpressom. • Podška • Forumi

Trenutni Gravatar



[Promenite svoj Gravatar](#)

Your photo is managed using the Gravatar service.

Moje web mesto Reader Go Premium Pomoć

Lična podešavanja

Da li ste tražili svoje [detalje profila?](#)
Sada možete [dobiti novi API ključ](#) pravo od [Akismet](#).

[Save Changes](#)

Lične mogućnosti

Šema boja korisničkog sučelja

Podrazumevana
 Sveta
 Blue
 Kafa
 Ektoplazma
 Ponoć
 Okean
 Seaweed
 Izlazak sunca

Prečice sa tastature Omogući prečice sa tastature za upravljanje komentarima. [More information](#)

Twitter API
Twitterov API vam dozvoljava da objavujete ažuriranja na svom blogu sa Twitterovog klijenta. ([Saznajte više](#))
Ažuriranja će biti objavljena na ovom blogu:

 Objavi podatke o mestu uz ažuriranja.

Jezik sučelja
Takođe možete da [navedete jezik](#) na kome je ovaj blog ispisan.

Primarni blog

Proofreading
Automatically proofread content when:
 članak ili strana je prvi put objavljena
 članak ili strana je ažurirana
English Options
Enable proofreading for the following grammar and style rules when writing posts and pages:
 Bias Language
 Clichés
 Complex Phrases
 Diacritical Marks
 Double Negatives
 Hidden Verbs
 Jargon
 Passive Voice
 Phrases to Avoid
 Redundant Phrases
[Learn more](#) about these options.
Jezik
The proofreader supports English, French, German, Portuguese, and Spanish. Your user interface language (see above) is the default proofreading language.
 Use automatically detected language to proofread posts and pages
Ignored Phrases
Identify words and phrases to ignore while proofreading your posts and pages:
 [Dodaj](#)

Detalji naloga

Korisničko ime

E-pošta (obavezno) Koristi se za obaveštenja, ne objavljuje se.

Web mesto Automatski povezano kada pravite komentare.

Nova lozinka [Sakrij](#)
 [Generate strong password](#)
[Learn about choosing great passwords.](#)

[Save Changes](#)

Hvala vam za stvaranje sa WordPressom. • Podrška • Forumi

Kontrolna tabla – Komentari

U “**Kontrolnoj tabli**” biramo “**Komentari**”. Do najnovijih komentara možemo doći i brzim prikazom komentara na liniji iznad Kontrolne table.

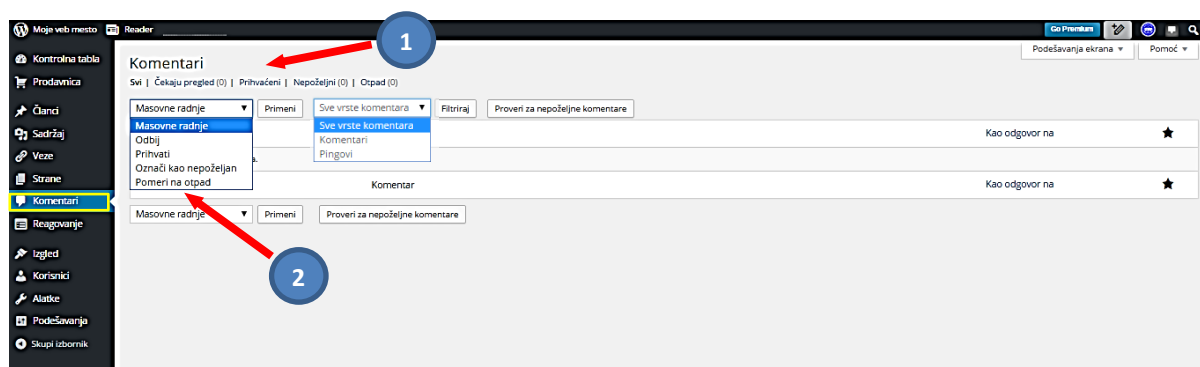
Komentari su sastavni dio bloga, ispod svake stranice i članka možemo postaviti prostor za komentare posjetilaca sajta. Komentari se mogu pisati kao odgovor na članak ili stranicu ili kao odgovor na nečiji komentar. U poglavlju [Kontrolna tabla – Podešavanja - Diskusija](#) smo podesili rad sa komentarima. Napisani komentar na sajtu može biti u jednoj od grupa: **Čekaju pregled, Prihvaćeni, Otpad, Nepoželjni** (1). U spisku komentara se prikazuje ime autora i njegov avatar, tekst komentara, ime članka ili strane u kojoj je dat komentar, vrijeme predavanja komentara. Komentare pregleda administrator sajta (tako smo podesili), nakon što je na svoj E-mail dobio obavještenje o tome. On svrstava komentar koji je pregledao u jednu od grupa: **Odbij, Prihvati, Označi kao nepoželjan, ili Pomeri na otpad** (2). Ukoliko komentar nakon pregleda odobrimo, on prelazi sa spiska onih koji **Čekaju pregled u Prihvaćene**. Nepoželjne komentare automatski određuje **Akismet** servis. Mi ga možemo preurediti i tek onda objaviti, ili obrisati.

Isto tako postoji mogućnost da na ovoj stranici **izmijenimo komentare**. Prelaskom strelice miša preko komentara prikazaće se opcije za rad sa njim:

- Odbijanje komentara
- Odgovor na komentar
- Brzu izmjenu komentara
- Izmjenu komentara
- Opcija za oznaku komentara kao nepoželjan
- Opcija za pomjeranja komentara na otpad (nakon što komentar prebacite na otpad on će biti tamo, ali neće biti obrisani već ga možete vratiti. Isto tako na ovoj stranici komentar možete obrisati nepovratno)

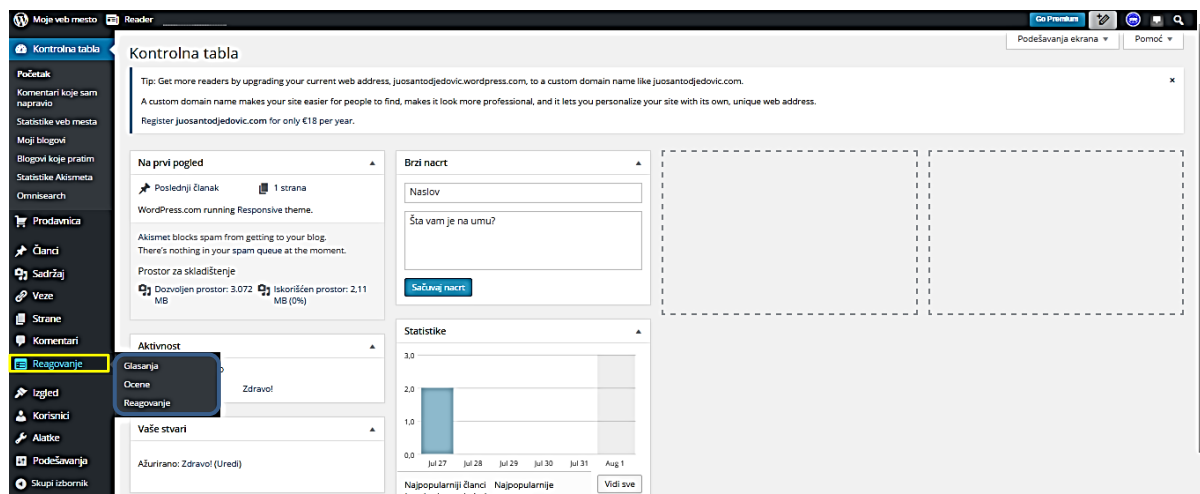
Stranice za uređivanje komentara nudi sve što i forma za objavljivanje komentara: ime, E-mail, URL i sam tekst komentara (za uređivanje komentara dostupan je napredniji uređivač teksta). Kada završimo sa izmjenom komentara sa desne strane možemo da pregledamo komentar i podesimo njegovo stanje nakon izmjene (prihvaćen, na čekanju ili nepoželjan).

Kada smo završili sa izmjenom komentara odaberemo opciju **Ažuriraj**. Izmjenjen komentar će biti prikazan na stranici komentari, sa svim ostalim komentarima, isto tako izmjenjena verzija komentara prikazaće se i na sajtu umjesto prethodnog komentara.



Kontrolna tabla - Reagovanje

U “Kontrolnoj tabli” biramo “Reagovanje”.

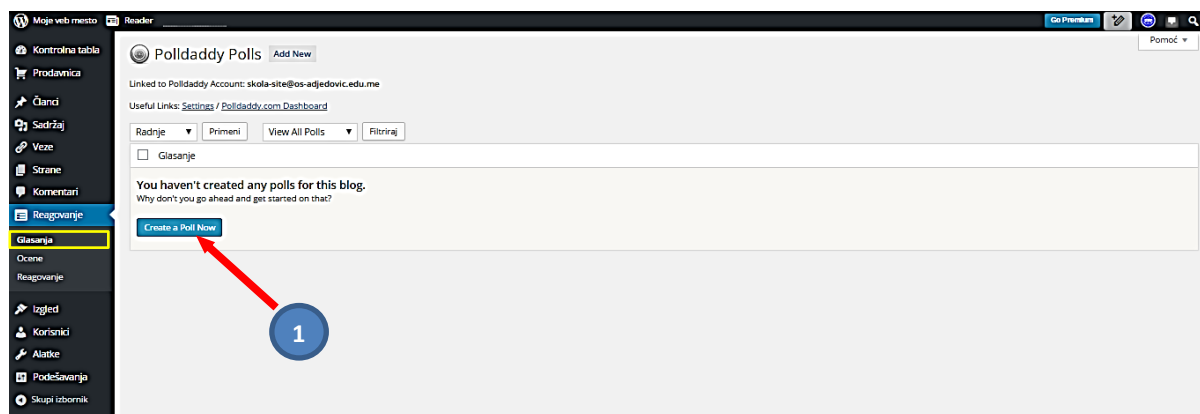


Kontrolna tabla – Reagovanje - Glasanje

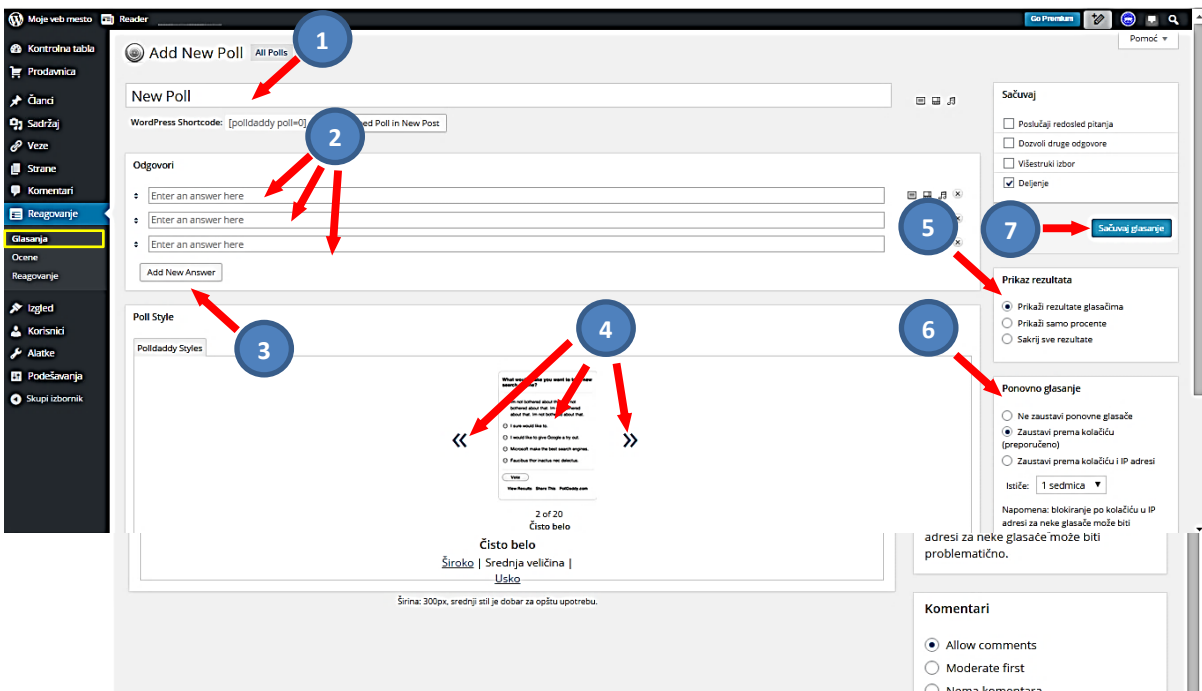
Dobićemo tri opcije: **Glasanja**, **Ocene** i **Reagovanje**. Aktivna je odmah prva, **Glasanja**. Glasanje, inače istim postupkom možemo napraviti i prilikom izrade članka.

Napomena: U poglavlju [Kontrolna tabla – Podešavanja - Glasanje](#) je objašnjen rad sa glasanjem, korišćenjem povezanosti sa Web sajtom PollDaddy.com. Na toj stranici smo izvršili i Opšta podešavanja za glasanje, prikaz rezultata, stil glasanja, duplo glasanja, vremensko ograničenje glasanja.

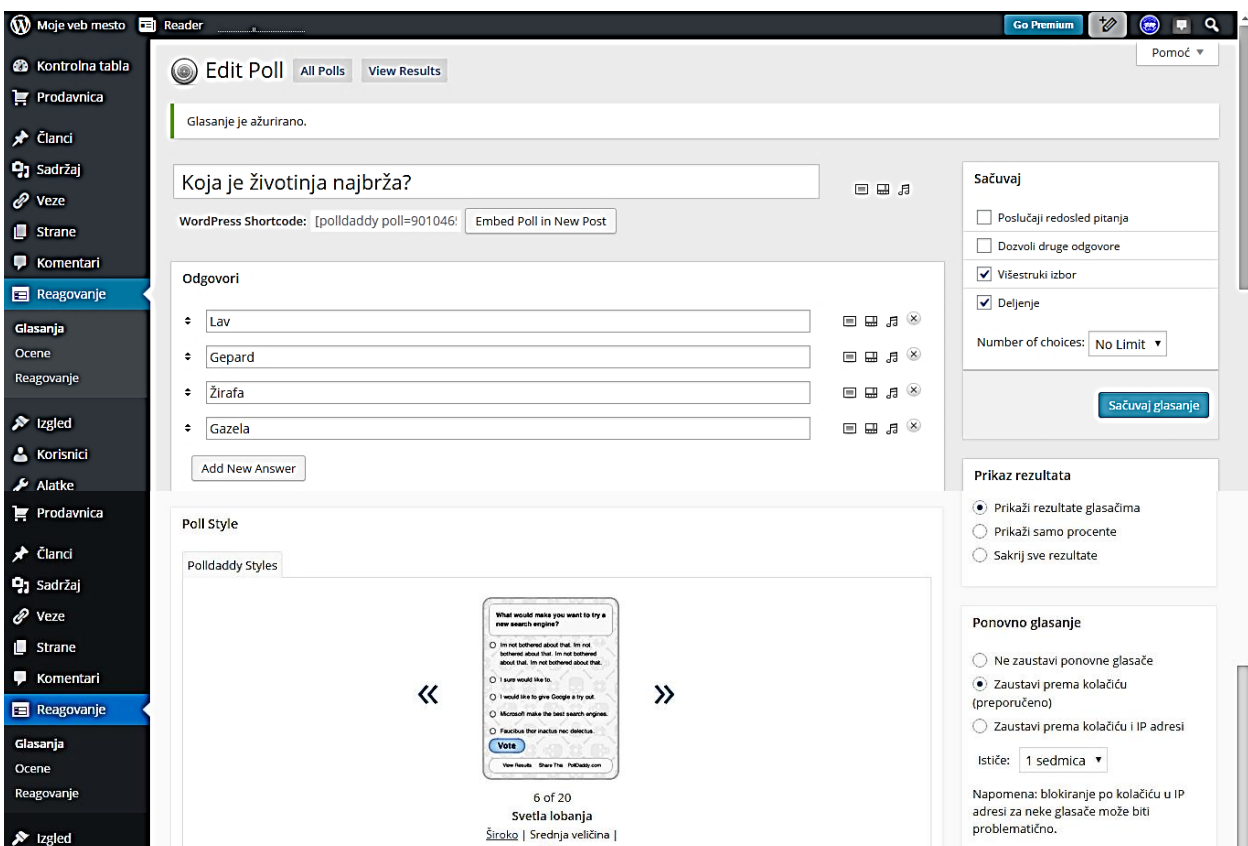
Da bi koristili glasanja u WordPress-u potrebno je da imate nalog na PollDaddy.com. Kliknemo na dugme za kreiranje novog glasanja Create a Poll Now (1).



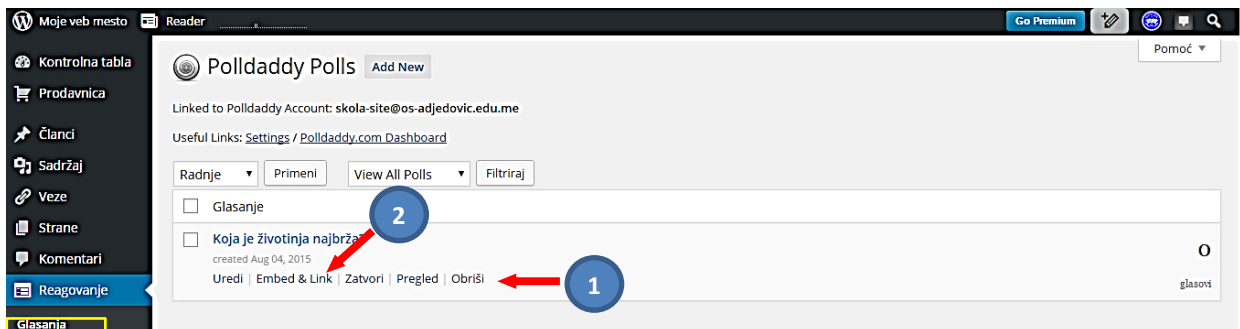
Otvora se stranica na kojoj pravimo glasanje, popunjavanjem ponuđenih polja: **Ime glasanja - pitanje** (1), **Odgovori** (u naredna 3 polja) (2), **Dodavanje novog Odgovora** (3), **Stil** (4) (biramo od 20 ponuđenih). Takođe možemo podesiti način **Prikaza rezultata** (5) i **Ponovno glasanje** (6). Po završetku pritisakmo **“Sačuvaj glasanje”** (7).



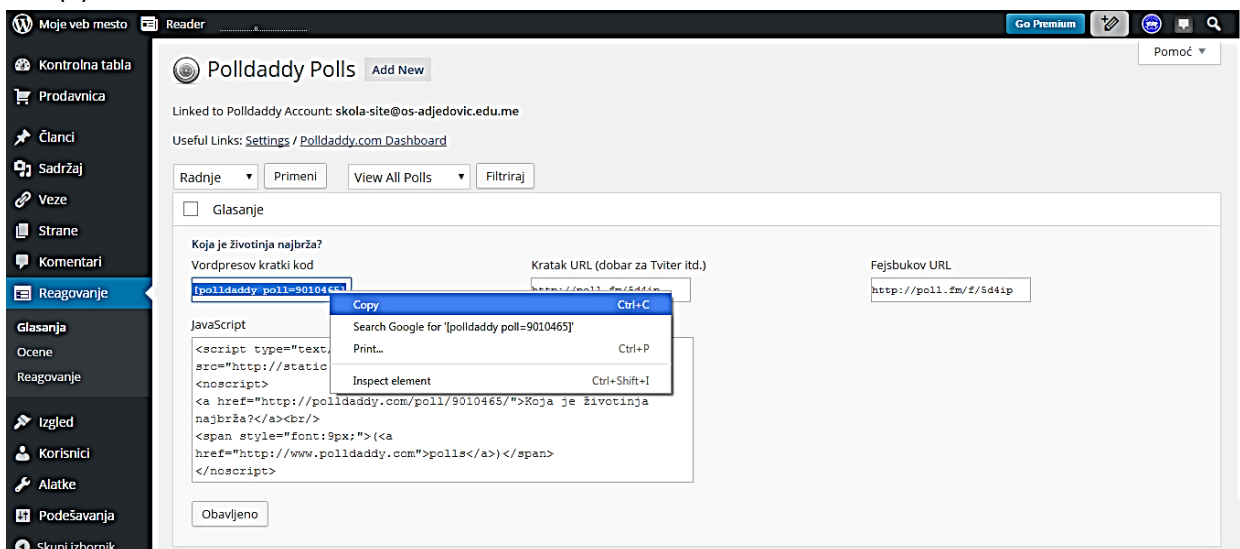
Napravili smo probno glasanje, prikazano na narednoj slici:



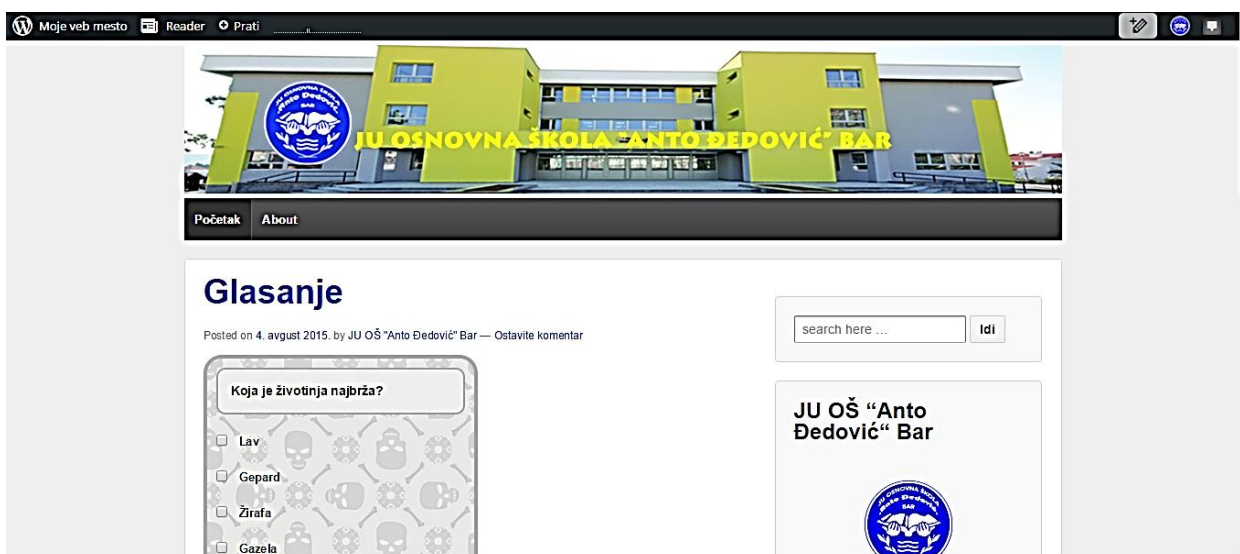
Vraćamo se na prethodnu stranicu, pritiskom na “Glasanje”. Otvoriće se drugačija stranica sa uključenim novonapravljenim glasanjem. Za rad sa već pripremljenim glasanjem imamo 3 opcije: **Obriši, Zatvoreno, Otvoreno** (1). Ukoliko hoćemo da ovo objavimo pritiskamo dugme Embed & Link (2).



Dobićemo novu stranicu na kojoj su nam dati kodovi, među njima i kratki kod za Wordpress. Kopiramo taj kod (1).

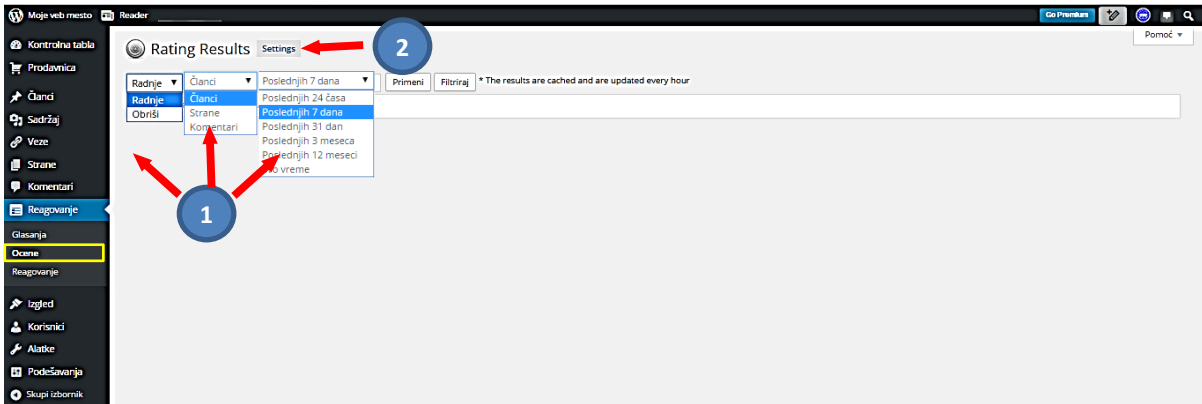


Mi smo napravili novi članak u koji smo u tekst boksu kopirali prethodni link. To bi na sajtu izgledalo:



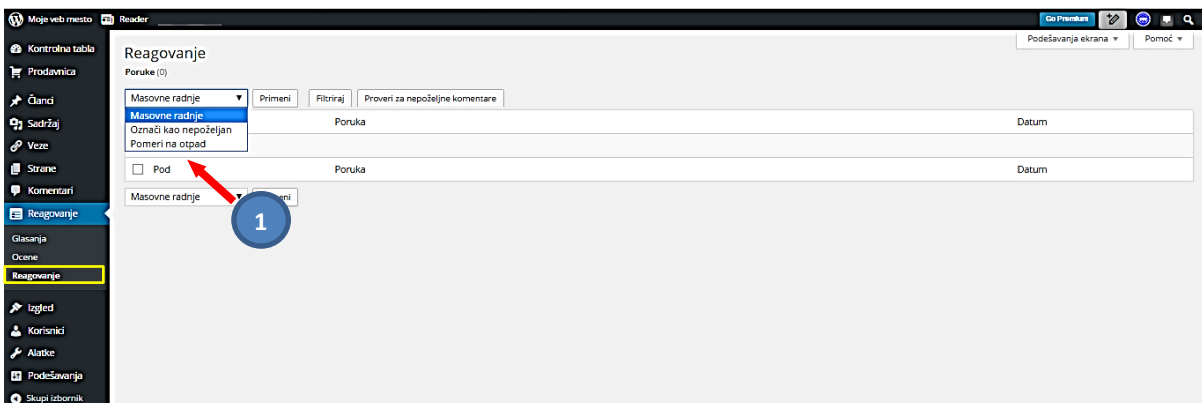
Kontrolna tabla – Reagovanje - Ocene

Biramo narednu opciju: **Ocene**. Ranije, kod [Kontrolna tabla – Podešavanja - Ocene](#) imali smo mogućnost da pored svakog članka, strane ili komentara stavimo i oznaku. U ovom slučaju možemo vršiti različite vrste **sortiranja** i **filtriranja** (1) unešenih oznaka na elementima našeg sajta. (Na podešavanja se možemo vratiti i pritiskom na dugme “Settings” (2)).



Kontrolna tabla – Reagovanje - Reagovanje

Biramo narednu opciju: **Reagovanje**. Slično kao kod **Ocjena**, stranica na kojoj radimo sa Reagovanjima izgleda:



Kontrolna tabla – Veze

Veze, ili Linkovi na sajtu služe da povežu stranice na našem sajtu, ili služe za povezivanje našeg sajta sa nekim drugim sajtom. Klikom na tekst linka, otvara se stranica koja je definisana u samom kôdu linka.

U “**Kontrolnoj tabli**” biramo “**Veze**”.

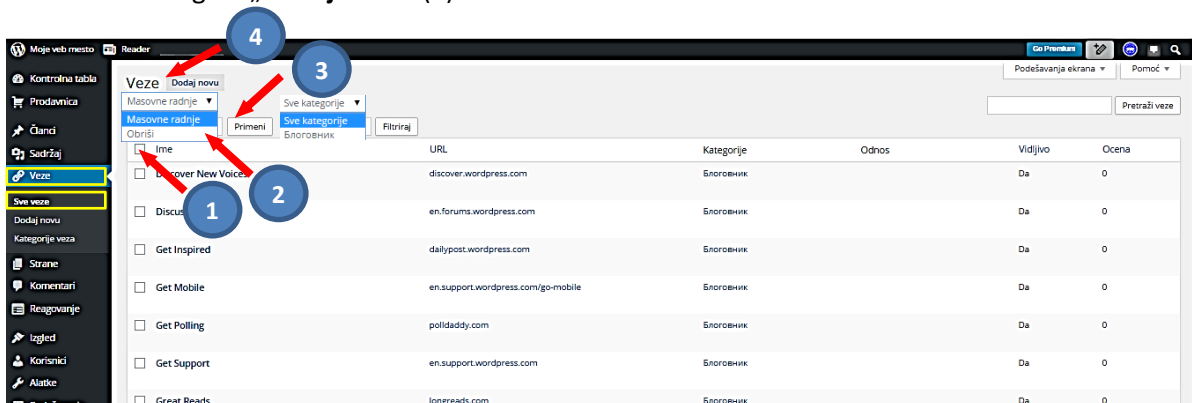
U WordPress-u postoji poseban dio koji služi za **dodavanje i sređivanje linkova**. Nude se opcije: *Pregled već postojećih linkova, brisanje ili izmjena istih, dodavanje novih linkova*. Veze su vrlo bitne na sajtu i ističu njegovu interaktivnost. Kroz ovu stranicu možemo dodati sva školska web mesta, saradnike škole, druge korisne linkove,...

Kontrolna tabla – Veze – Sve veze

Odmah je u meniju **Kontrolne table** izabrano “**Sve veze**”. Prikazuje se pregled postojećih linkova. Na ovoj stranici možemo da pregledamo sve linkove, obrišemo ih, ili izmijenimo iste, ili možemo da dodamo nove linkove. Prikazuju se neke osnovne informacije o njima: **Ime veze**, **Link veze (url)**, **Kategoriju veze**, **Odnos veze**, **Da li je veza vidljiva na blogu** i **Ocjenu veze**.

Na startu će nam se prikazati spisak veza koje su podrška Wordpressa. Njih možemo najlakše obrisati na sljedeći način: označimo ih čekiranjem kvadratića „Ime“ (1), pritiskom „Masovne radnje“ i iz padajućeg menija izborom „Obriši“ (imaćemo i opciju „Uredi“) (2) i na kraju pritisak na dugme „Primeni“ (3).

Pritiskom na dugme „**Dodaj novu**“ (4) možemo dodati novu vezu.



Kontrolna tabla – Veze – Dodavanje nove veze

Primjećujemo da je u meniju **Kontrolne table** sada izabrano **“Dodaj novu”**. Dobićemo stranicu na kojoj unosimo sljedeće podatke:

- ❖ Ime veze (ime veze će se prikazivati na sajtu) (1),
- ❖ Web adresa ka kojoj će ta veza voditi (link, url) (2),
- ❖ Opis veze (prikaže se kada strelicu postavite na link veze) (3),
- ❖ Kategorija veze (4),
- ❖ Odredište – kako će se link prikazati kada neko klikne na njega. Imamo tri mogućnosti:
 - Odredište će se otvoriti u novom prozoru ili kartici,
 - Ako web stranica koristi frameove, link će se otvoriti u trenutnom prozoru web browsera umjesto trenutnog framea web stranice. (Frame je inače dio web strane – „kolona“ sa određenim sadržajem). Ovo se rijetko koristi.
 - Link će se otvoriti u trenutnom prozoru (ili trenutnom frameu) – ova opcija je po defaultu. (5),
- ❖ Odnosi veza - ovdje možete da odredite odnos veza. XFN je skraćenica za XHTML Friends Network. WordPress omogućava generisanje XFN atributa automatski kako bi mogli pokazati kakav odnos imate sa autorima/vlasnicima web stranice prema kojima imate link. XFN oznake su pokušaj davanja smisla linkovima na "world wide webu", i postale su popularne. Za definisanje odnosa, nudi se nekoliko atributa:
 - identitet - ako je link prema još jednoj vašoj web stranici.
 - prijateljstvo – ovdje možete da navedete jedno od četiri različite vrste prijateljstva:
 - fizički – sajt osobe koju ste negdje upoznali.
 - profesionalno - profesionalni odnos sa autorom web stranice prema kojoj ste postavili link.
 - geografski – kako ste geografski povezani sa autorom stranice na koju ste postavili link.
 - familija – postoji šest opcija za navođenje Vaših familijarnih odnosa.
 - romantično – sa četiri opcije za navođenje Vašeg "romantičnog" odnosa sa autorom web stranice.
 (više o XFN možete pročitati na Internetu) (6)
- ❖ Naprednije opcije (7) kao što su Adresa slike veze, RSS adresa veze (RSS kanal je prijava za primanje najnovijih vijesti s Internet stranice) ili Napomene.
- ❖ Ocjena (8) kojom možete ocijeniti vezu.
- ❖ Vezu ćemo objaviti tako što ćemo odabrati opciju **“Dodaj vezu”** (9), a možemo je učiniti privatnom (10).

Biranjem opcije “Dodaj novu kategoriju” (11) možemo dodavati nove kategorije veze.

The screenshot shows the 'Dodaj novu vezu' (Add New Link) form in the WordPress admin interface. The form is divided into several sections, with numbered callouts (1-11) pointing to specific fields and actions:

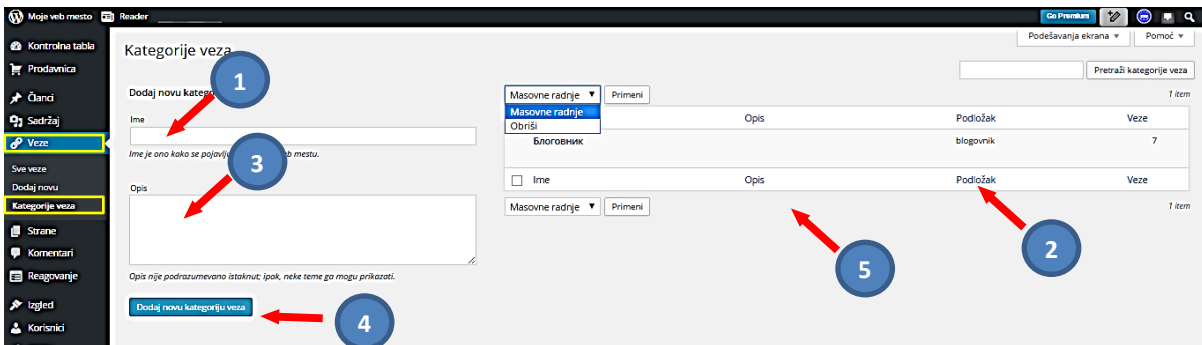
- 1:** Points to the 'Ime' (Name) text input field.
- 2:** Points to the 'Primer: Najbolji softver za blog' (Example) text input field.
- 3:** Points to the 'Web adresa' (Web address) text input field.
- 4:** Points to the 'Opis' (Description) text input field.
- 5:** Points to the 'Kategorije' (Categories) dropdown menu.
- 6:** Points to the 'Određište' (Target) radio button options.
- 7:** Points to the 'Odnosi veza (XFN)' (Link relationship) section, specifically the 'niša' (niche) radio button.
- 8:** Points to the 'Napredno' (Advanced) section, specifically the 'Napomene' (Notes) text area.
- 9:** Points to the 'Dodaj vezu' (Add link) button.
- 10:** Points to the 'Sačuvaj' (Save) button.
- 11:** Points to the '+ Dodaj novu kategoriju' (Add new category) link in the 'Kategorije' section.

The 'Kategorije' section shows a list of categories, with 'Dodaj novu kategoriju' highlighted. The 'Odnosi veza (XFN)' section includes options for 'rel:' such as 'kontakt', 'poznanstvo', 'priatelj', 'niša', 'susret', 'saradnik', 'kollega', 'sustanar', 'komija', 'niša', 'dete', 'srodnik', 'roditelj', 'brat/sestra', 'supružnik', 'niša', 'muza', 'sudac', and 'srce'. The 'Napredno' section includes fields for 'Adresa slike', 'RSS adresa', 'Napomene', and 'Ocena' (Rating).

Kontrolna tabla – Veze – Kategorije veze

Primjećujemo da je u meniju **Kontrolne table** sada izabrano “**Kategorije veze**”. Na novoj stranici biće potrebno da unesemo:

- ❖ Ime kategorije je najvažniji dio kategorije jer se taj dio prikazuje na samoj web stranici prilikom njenog ispisivanja. (1),
- ❖ Podložak – slug je zapravo ime kategorije prilagođeno za URL adresu što znači da je pisano malim slovima i ne može sadržavati dijakritičke znakove. (2)
- ❖ Matična kategorija je važna opcija u slučaju hijerarhijskog organiziranja kategorija zato jer označava u kojoj postojećoj kategoriji će se nalaziti nova kategorija koja se dodaje. Shodno tome, nova kategorija koja se dodaje postojećoj kategoriji postaje njena podkategorija te se na taj način stvara hijerarhija među kategorijama.
- ❖ Opis veze je opcionalni dio kategorije. Svrha mu je detaljnije opisati kategoriju te eventualno iskoristiti taj opis za ispisivanje na stranicu ukoliko je to podržano od strane instalirane teme u WordPressu. (3)
- ❖ Kada smo to završili odaberemo opciju “Dodaj novu kategoriju veze” (4), nakon toga nova kategorija veza će biti prikazana sa ostalim kategorijama koje već postoje (sa desne strane) (5).



Kontrolna tabla – Strana

WordPress ima dva glavna tipa sadržaja:

- statičnu stranicu (page) i
- članak (post).

Oba tipa mogu imati slike, video zapise, razna oblikovanja. Jednom napisani članak ili stranica mogu se ponovo urediti, doraditi, pripremiti za buduće objavljivanje, ili naravno obrisati.

Strane (pages) su „statični“ dijelovi sajta. Najčešće se koriste za sadržaje koji se rijetko mijenjaju, kao napr. stranice: kontakta, „o nama“ i sl. Stranice se mogu povezati sa izbornikom, ali na stranicama se ne objavljuju novi članci, kao što je to u slučaju sa naslovnom stranicom.

Strane koje je Wordpress automatski napravio na startu možemo zadržati, a onu **“About”** možemo preimenovati i koristiti prema našim potrebama.

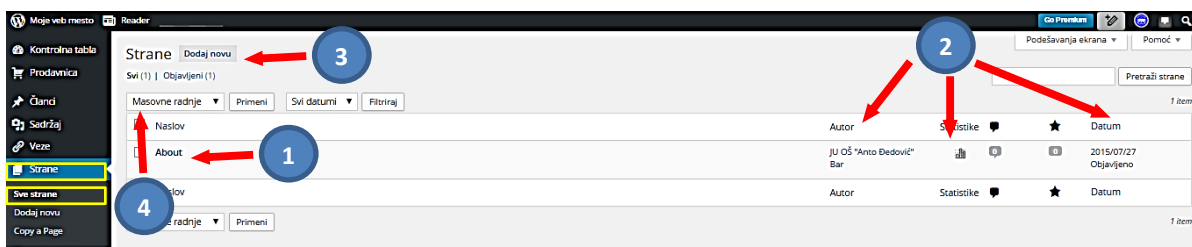
Strane je najbolje da kreira upravnik sajta.

U **“Kontrolnoj tabli”** biramo **“Strane”**.

Meni **Strane** u **Kontrolnoj tabli** ima opcije: **Sve strane** u kojima se vidi pregled kreiranih strana; **Dodaj novu**, pomoću koje se kreiraju nove strane; **Copy a Page**, za kopiranje strane.

Kontrolna tabla – Strana - Sve strane

Odmah je aktivno **Sve strane**. U pregledu strana imaćemo generisanu stranu **About** (1), sa podacima: o **Autoru**, **Statistiku** i **Datumu** kad je nastala (2). Tu je i dugme **“Dodaj novu”** (3), kao i dugmad za masovne radnje (4). Pregled svih strane na početku kreiranja bloga:



Kontrolna tabla – Strana – Izmjena strane

Izmjenu strane možemo izvršiti tako što ćemo ispod naziva preći mišem, da bi nam postale vidljive opcije **Uredi**, **Brza izmjena**, **Otpad**, **Pogledaj**. Izabraćemo opciju **Uredi** da bi otvorili stranu i mogli da je preimenujemo, unesemo tekst ili neki drugi sadržaj i izvršimo podešavanja. Stranicu koja će se u tom slučaju otvoriti ćemo objasniti kroz opciju **“Dodaj novu”**, pošto je to skoro identično.

Kontrolna tabla – Strana – Dodaj novu

Pritiskom na dugme **“Dodaj novu”** (3) sa prethodne slike, otvoriće se stranica za uređivanje strane.

Napomena: Podešavanja koja će biti ovdje objašnjena za strane potpuno su identična sa podešavanjima članka, jedino što kod strana ima nešto manje opcija (nema kategorija, oznaka...).

Pri ulasku na **Uređivač** strane, dobićemo poseban boks za naslov strane – **Dodaj naslov strane** (1) u gornjem dijelu radnog prostora, a u sredini **boks za unos teksta** (2), iznad ovog boksa je **tekstualni uređivač** (3). Iznad **uređivača** su ikonice za dodavanje medijskih i drugih sadržaja u stranu (slike, video-zapisa, zvučnog zapisa, tekstualnog dokumenta, glasanja) (4). Desno od njih su dvije ponude za režim **Vidljivo** u **Text** (HTML) – režim (5). Imamo i opciju **Pomoćnik u pisanju** (6), koja nam omogućava da koristimo tekst koji smo ranije proglasili kao šablon (napr. ime škole).

Postoji i mogućnost postavljanja izdvojene slike (8), klikom na dugme **“Postavi izdvojenu sliku”**. Izdvojena slika je opcija u WordPressu pomoću koje se obično bira slika koja se automatski veže za članak i koristi u daljnjim tekstovima (kao thumbnail).

Kontrolna tabla – Strana – Osobine strane

U donjem boks sa desne strane podesićemo **Osobine strane**(7):

- samostalnost strane (roditelj) – da li je strana samostalna ili je podstrana (ima roditeljsku stranu),
- odrediti šablon i
- odrediti raspored (poredak) stranica unosem broja kojim određujemo poredak tj. raspored strana, od 0 pa nadalje. Pri tome 0 je najviša stavka, ili krajnja lijeva stavka, a kako se broj povećava tako se stavka unutar izbornika (menija) spušta naniže, ili pomiče u desno, u zavisnosti od toga da li je meni vertikalni ili horizontalni.

Kontrolna tabla – Strana – Objavi

U gornjem boks sa desne strane **Objavi** (8) podesićemo način i termine objavljivanja strane (članka).

- Stranu možemo sačuvati klikom na dugme **Sačuvaj nacrt** (ali bez objavljivanja), pogledati prije objavljivanja klikom na dugme **Pogled**, a zatim je možemo objaviti klikom na dugme **Objavi** (time će postati vidljiva na Internetu), (link ka strani koju smo napravili nalaziće se odmah ispod naslova pod nazivom „Permalink“).
- U ovom dijelu strane možemo podesiti vidljivost: **Javno**, **Zaštićeno lozinkom**, **Privatno**.
- Stranu (ili članak) ne moramo odmah da objavimo, već možemo svaku objavu zakazati za određeni period u budućnosti, opcija **Objavi (Schedule)**. Ovo je posebno korisno ako unaprijed napišemo neki članak koji ćemo objaviti u budućnosti, jer iz nekog razloga tada nećemo moći napisati stranu. U tom slučaju pritisnemo na **“Uredi”** i iz kalendara određujemo datum i vrijeme u kojem želimo stranu (članak) da objavimo. Sve potvrđujemo pritiskom na **“Zakazivanje”**, opcija koja će se u tom slučaju pojaviti.

Napomena: Ukoliko mijenjate već postojeću stranu nećete moći da čuvate nacrt već imate samo dugme **Pregledaj i Objavi**.

Kontrolna tabla – Strana – Uređivač strane

Uređivač strane je veoma sličan paleti alata u Microsoft Word-u, samo u skromnijoj verziji.



Većinu alata možete sami prepoznati tako da ih nećemo ovdje objašnjavati. Slike dodajemo preko **Dodaj sadržaj**. Interesantan je alat “**Umetni oznaku više**” (1), koji se ubacuje u tekst, tako da se na stranici prikazuje samo tekst do te oznake, a klikom na oznaku se prikazuje čitav tekst.

Kontrolna tabla – Strana – Copy a Page

U “**Kontrolnoj tabli**” biramo “**Strane**” – “**Copy a Page**”. Dobićemo kopiju prethodne stranice (umnožiti je) otvorenu kao stranicu pod istim naslovom “**Dodaj novu stranu**”. Možemo onda promijeniti naslov, korigovati sadržaj i sačuvati je.

Kontrolna tabla – Strana – Dodavanje stranice u glavni meni

Biće objašnjeno u poglavlju **Izbornici** (meniji). Uslov za rad sa menijima je da imamo urađene strane.

Kontrolna tabla – Strana – Podešavanje početne strane

Važno je podesiti koja od stranica koje smo napravili, će biti početna. Ovo se radi preko [Kontrolna tabla – Podešavanja - Čitanje](#), pri čemu iz padajućeg menija, koji će se sada pojaviti, biramo stranicu.

Kontrolna tabla – Članci

Članak (Post) su osnovni izvor sadržaja sajta, hijerarhijski su najniži elementi bloga i elemenat koji se najčešće koristi. Posebna odlika su im dinamičnost, jer su nosioci i interaktivnosti, i atraktivnosti sajta. **Članci** su veoma slični **stranama** po izgledu i formi, ali se za razliku od **strana** na njima mogu ostavljati komentari posjetilaca sajta, mogu imati **oznake (Tagove)**, imaju **vremensku određenost** i mogu se povezivati sa sličnim člancima na istom sajtu.

U “Kontrolnoj tabli” biramo “Članci”.

Meni **Članka** u **Kontrolnoj tabli** ima opcije: **Svi članci** u kojima se vidi pregled kreiranih članaka; **Dodaj novi**, pomoću koje se kreiraju novi članci; **Kategorije**; **Oznake**; i **Umnoži članak** za kopiranje članka.

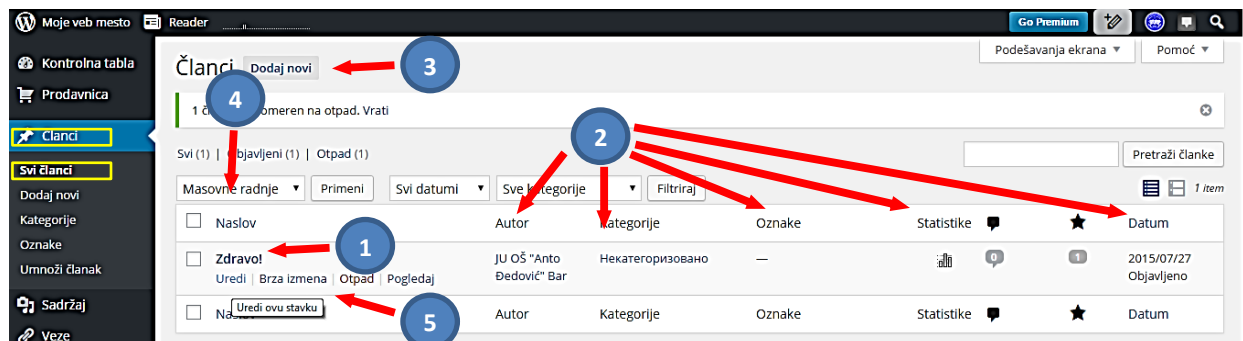
Napomena: Članci koje objavljujete biće prikazani na strani koju ste podesili prilikom podešavanja načina čitanja ([meni Podešavanja, opcija Čitanje](#)).

Kontrolna tabla – Članci – Svi članci

Odmah je aktivno **Svi članci**.

U ovom meniju Kontrolne table imamo mogućnost za pregled članaka i dodavanje novog. U pregledu članaka, imaćemo prvi članak koji smo preuredili pod nazivom “**Zdravo!**” (1), sa podacima o: **Autoru**, **Kategoriji**, **Oznakama**, **Statistici** i **Datumu** kad je nastao (2). Tu je i dugme “**Dodaj novi**” (3), kao i dugmad za **masovne radnje** (4). Prelaskom miša preko članka pojavljuje se meni sa opcijama: **Uredi**, **Brza izmena**, **Otpad**, **Pogledaj** (5). Članak možete da preimenujete i mijenjate isto kao i stranu, ulaskom u članak putem opcije **Uredi**, ispod naziva članka.

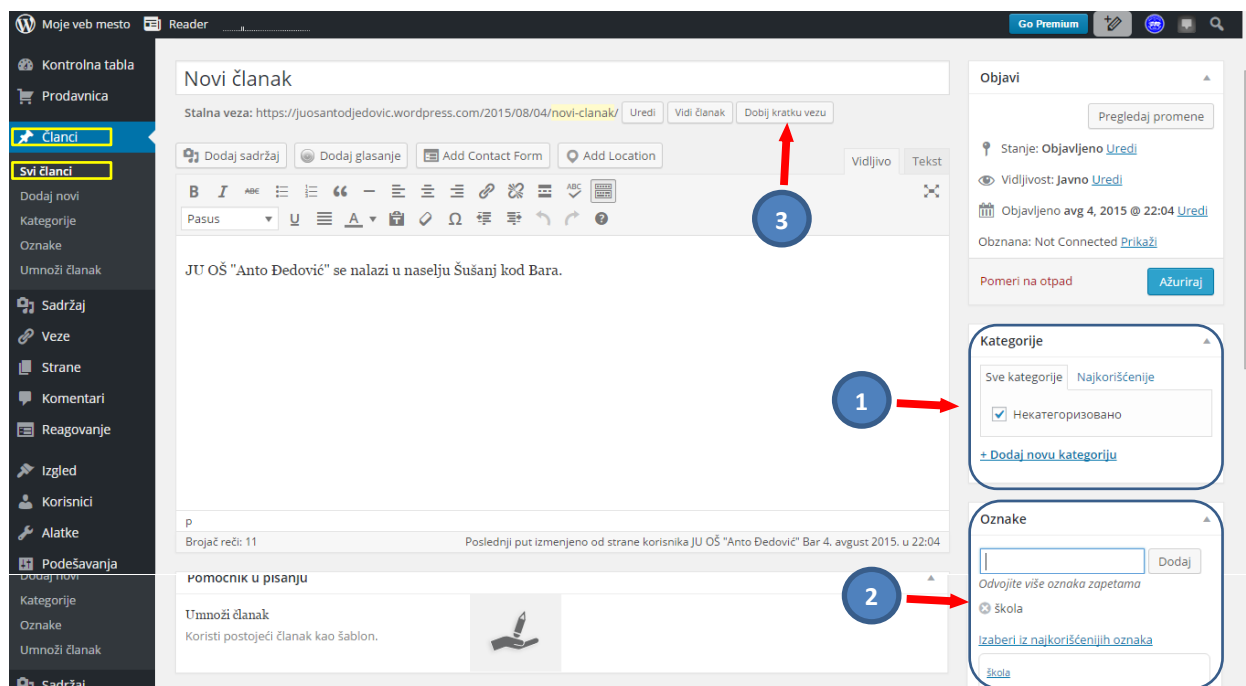
Kao što se primjećuje sve je skoro isto kao kod **Strana**, samo su uključeni **Kategorije** i **Oznake**.



Kontrolna tabla – Članci – Dodaj nov

Pritiskom na dugme “**Dodaj novi**” (3) sa prethodne slike, otvoriće se stranica za uređivanje članka. Na njoj možemo dobiti link i “**kratku vezu**” – link (3), koji možemo kopirati i kasnije koristiti za uređivanje menija (Izbornika).

Napomena: Podešavanja su identična sa [podešavanjima strana](#), imamo isti **Tekstualni uređivač**, jedino što kod članaka ima dodatnih opcija: **kategorija i oznake**. Zbog toga će u ovom slučaju biti objašnjen rad samo sa ovim opcijama: **Kategorije** (1) i **Oznake** (2).



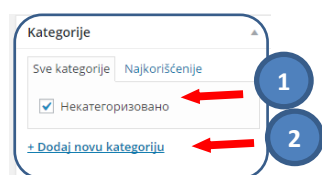
Kontrolna tabla – Članci – Kategorije

Kategorije obezbeđuju koristan način da grupiše više povezanih članaka zajedno, i da brzo upute čitaoca o čemu je riječ u članku. Kategorije na širi način objašnjavaju sadržaj članka i pomažu da efikasno kategorizuju ili grupiše sadržaj. One omogućavaju bolju navigaciju kroz sadržaj web sajta. Može se reći da su one skoro obavezne na sajtu. Kategorije su samo ime, tj. element pridruživanja, i ne omogućavaju unos bilo kakvog sadržaja. Kategorije pridružujemo člancima.

Kategorije možemo prikazati u odgovarajućem vidžetu; u tom slučaju biće vidljive samo one kategorije koje imaju pridružen bar jedan članak.

Kontrolna tabla – Članci – Kategorije – Pridruživanje člancima

Nakon unosa teksta, članak pridružujemo nekoj od kreiranih kategorija (1), u desnoj strani radnog prostora, tako što označimo kvadratić ispred odgovarajuće kategorije. Ove intervencije moguće je uređivati i naknadno. Takođe, ako utvrdimo da nemamo formiranu odgovarajuću kategoriju za upravo kreiran članak, ne moramo se vraćati na opciju kreiranja novih kategorija, nego je možemo napraviti i sada, u procesu pridruživanja članaka kategorijama, birajući opciju “**Dodaj novu kategoriju**”.



Kontrolna tabla – Članci – Kategorije – Kreiranje

Ipak da bi ažuriranje sadržaja sajta bilo jednostavnije, dobro je da prvo kreirati kategorije i potkategorije, u koje će članci biti razvrstavani. Na Kontrolnoj tabli u meniju **Članci**, izborom opcije **Kategorije**, u radnom prostoru pojaviće se sa lijeve strane boks za **Ime** nove kategorije (1) i padajući meni za utvrđivanje samostalnosti kategorije (**roditelj**) (2), a sa desne strane spisak svih kategorija (3). Zadana je kategorija Uncategorized (Nekategorizovano). Nju je dobro ostaviti jer će neki korisnici sajta u budućnosti samo kreirati članak i ostaviti ga nepridruženog.

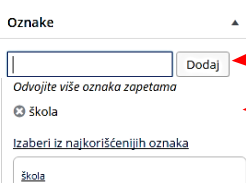
Ime kategorije treba da je što kraće, jedna ili 2 riječi (1). Poslije imena biramo da li je samostalna ili ima roditelja (2). Ovdje je moguće dati i opis (4), koji će se na sajtu koristiti kada pređemo mišem preko naziva kategorije. Na kraju sačuvamo izmjene klikom na „**Sačuvaj kategoriju**“ (5). Pregled kategorija se pojavljuje sa desne strane ove stranice i sadrži sve elemente koje smo napravili prilikom formiranja: **Ime** (ako je potkategorija pojaviće se crtica ispred), **Opis**, ukoliko smo ga unijeli, **Podložak - Slug** (ključna riječ) – ranije objašnjeno, **Broj članaka** u toj kategoriji (6). Pored imena svake kategorije je kvadratić (7), čijim označavanjem sa tim kategorijama možemo obaviti masovne radnje brisanja. Prelaskom mišem preko kategorije ispod naziva su opcije za: **Uređivanje**, **Brzu izmjenu** i **Brisanje**. Da bi kategorije razvrstali po nekom našem redosljedu, a ne azbučnom dobro je ispred dodati slova ili brojeve.



Kontrolna tabla – Članci – Oznake

Oznake (Tags) su slične **Kategorijama**, ali konkretnije ukazuju na sadržaj nego kategorije. Upotreba **Oznaka** je potpuno opcionalna. **Oznake** će olakšati posjetiocima da pronađu naš sadržaj na sajtu. Dobro je da **Kategorije** i **Oznake** imaju različite riječi. Usvajanje ovakvog pristupa ne samo da će vam pomoći da izbegnete duplikate, već će takođe sadržaj vašeg sajta biti pristupačniji kroz efikasnu navigaciju. Duplo indeksiranje sajta bi moglo napraviti problem kod pretraživača (SEO).

Kontrolna tabla – Članci – Oznake – Pridruživanje člancima



Nakon unosa teksta, članku pridružujemo neku od kreiranih oznaka (1), u desnoj strani radnog prostora, tako što upisujemo oznaku (može biti i više oznaka, onda se razdvajaju zarezima). Možemo se poslužiti sa "Izaberi iz najkorišćenijih oznaka" (2), ukoliko smo ranije napravili neke oznake.

Kontrolna tabla – Članci – Oznake – Kreiranje

Na **Kontrolnoj tabli** u meniju **Članci**, izborom opcije **Oznake**, u radnom prostoru pojaviće se sa lijeve strane **Popularne oznake** (koje smo ranije napravili i najviše koristili) (1), zatim Dodaj novu oznaku, sa boksom za **Ime** (2) (Ime oznake treba da je što kraće, jedna ili 2 riječi) i poljem za Opis koji će se na sajtu koristiti kada pređemo mišem preko naziva oznake (3). Sa desne strane je spisak svih oznaka (4) i sadrži sve elemente koje smo napravili prilikom formiranja: **Ime**, **Opis**, ukoliko smo ga unijeli, **Podložak** - **Oznaka** (ključna riječ) koju sistem sam određuje, **Broj članaka** sa tom oznakom (6). (Mi smo napravili jednu da bi demonstrirali kako se sa oznakama radi).

Pored imena svake oznake je kvadratić (7), čijim označavanjem sa tim oznakama možemo obaviti masovne radnje brisanja. Prelaskom mišem preko kategorije ispod naziva su opcije za: **Uređivanje**, **Brzu izmjenu** i **Brisanje**.

Na kraju sačuvamo izmjene klikom na „**Dodaj novu oznaku**“ (5).

The screenshot displays the WordPress 'Oznake' (Tags) management interface. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'Kontrolna tabla', 'Prodavnica', 'Članci', 'Svi članci', 'Dodaj novi Kategorije', 'Oznake', 'Umnoži članak', 'Sadržaj', 'Veze', 'Strane', 'Komentari', 'Reagovanje', 'Izgled', 'Korisnici', 'Alatke', and 'Podešavanja'. The main content area is titled 'Oznake' and features a 'Popularne oznake' section with a list of tags (e.g., 'škola'). Below this is a 'Dodaj novu oznaku' form with fields for 'Ime' and 'Opis'. The 'Ime' field has a placeholder text: 'Ime je ono kako se pojavljuje na vašem veb mestu.' The 'Opis' field has a placeholder text: 'Opis nije podrazumevano istaknut; ipak, neke teme ga mogu prikazati.' Below the form is a 'Dodaj novu oznaku' button. To the right of the form is a table of existing tags. The table has columns for 'Ime', 'Opis', 'Podložak', and 'Broj'. The 'Broj' column shows the number of articles associated with each tag. The table also includes a 'Masovne radnje' dropdown menu and a 'Primeni' button. Red arrows and numbered circles (1-7) highlight key elements: (1) Popularne oznake, (2) Ime input field, (3) Opis input field, (4) Tag table, (5) Dodaj novu oznaku button, (6) Broj članaka column, and (7) Action icons (checkbox) for mass actions.

LITERATURA

- [1] <http://www.let.leidenuniv.nl/history/ivh/chap2.htm> - istorija i nastanak Interneta.
- [2] <http://www.howstuffworks.com/question549.htm> - IP klase.
- [3] <http://www.microsoft.com/technet/network/ipv6/default.msp> - IPv6 protokol.
- [4] <https://sh.wikipedia.org/wiki/Internet> -Internet
- [5] http://en.wikipedia.org/wiki/Domain_Name_System - DNS servis.
- [6] **Izrada Web stranica** - Microsoft Partners in Learning
- [7] **Škola Web programiranja: CSS**, Jelena Konatar, MP CG, Microsoft Partners in Learning
- [8] **Kako koristiti wordpress**, autor: Višeslav Račić, prof, ACE
- [9] **Upute za izradu web stranica** -Tehničko veleučilište u Zagrebu
- [10] <https://sr.wordpress.com>
- [11] <https://wordpress.com>

Napomena: Literatura se odnosi na pripremu kompletnog seminara.