

ИНСТРУКЦИЯ

по наполнению шаблонного
сайта юридической компании



V1.0

Содержание

1. Вход в административную панель WordPress	3
2. Настройка главной страницы	5
2.1 Как настроить шапку сайта и цветовую схему меню и кнопок	5
2.1.1 Цветовая гамма кнопок и раскрывающихся пунктов меню	5
2.1.2 Логотип и фавикон	6
2.1.3 Как загружать изображения	7
2.1.4 Контактная информация в шапке и футере	7
2.2 Как настроить слайдер	8
2.2.1 Как добавить слайд	9
2.2.2 Как удалить или заменить изображение слайдера	11
2.3 Как настроить блоки на главной странице	12
2.3.1 «Раздел»	13
2.3.2 «Услуги»	13
2.3.3 «Обратная связь»	14
2.3.4 «Новости»	14
2.3.5 «SEO»	15
3. Основное меню сайта	17
3.1 Как добавить новый пункт меню	18
3.2 Как изменять порядок пунктов меню	19
3.3 Как изменить название пункта меню	20
3.4 Как настроить подпункты меню	20
3.5 Как удалить пункт меню	21
3.6 Произвольные ссылки	21
4. Боковое меню	23
5. Страницы	25
5.1 Как добавить страницу	25
5.1.1 Блок «Опубликовать»	26
5.1.2 Блок «Свойства страницы»	28
5.1.3 Текст	30
5.1.4 Файлы	33
5.1.5 Видео	35
5.1.6 Галерея	37
5.1.7 Сертификаты	39
5.1.8 Цитата	41
5.1.9 Отзыв	41
5.1.10 Подзаголовки	43
5.1.11 Сотрудник	43
5.1.12 Обратная связь	44

5.1.13 Ссылка на услуги	44
5.2 Как редактировать страницы	46
5.3 Как скрыть страницу	47
5.4 Как удалить страницу	49
6. Рубрики и записи:	50
6.1 Как добавить рубрику	50
6.2 Как отредактировать рубрику	51
6.3 Как удалить рубрику	54
6.4 Как добавить запись	55
6.4.1 Блок “Рубрики”	57
6.4.2 Изображение записи	57
6.5 Как отредактировать запись	59
6.6 Как удалить запись	62
6.7 Как скрыть записи	62
7. Страница контактов	63
7.1 Как отредактировать страницу контактов	63
7.2 Карта	64
7.3 Контактные данные	65
8. Отзывы	67
9. SEO	69

1. Вход в административную панель WordPress

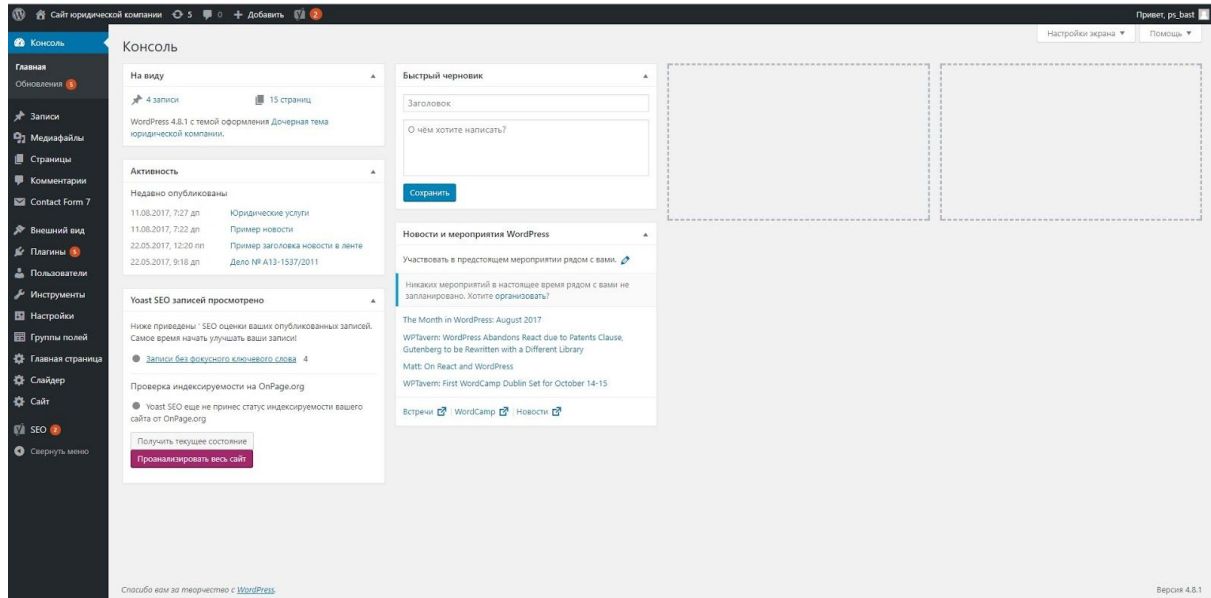
Чтобы начать наполнение сайта или изменить информацию, необходимо зайти в административную панель. Для этого в адресной строке введите домен сайта и /wp-admin (вашсайт.ru/wp-admin):

<http://lawyer.maxinet.pro/wp-admin>

Появится окно входа в систему.

Введите в поля имя пользователя и пароль. Если хотите сохранить доступы, чтобы в следующий раз не вводить логин и пароль, поставьте галочку «Запомнить меня». Нажмите кнопку «Войти».

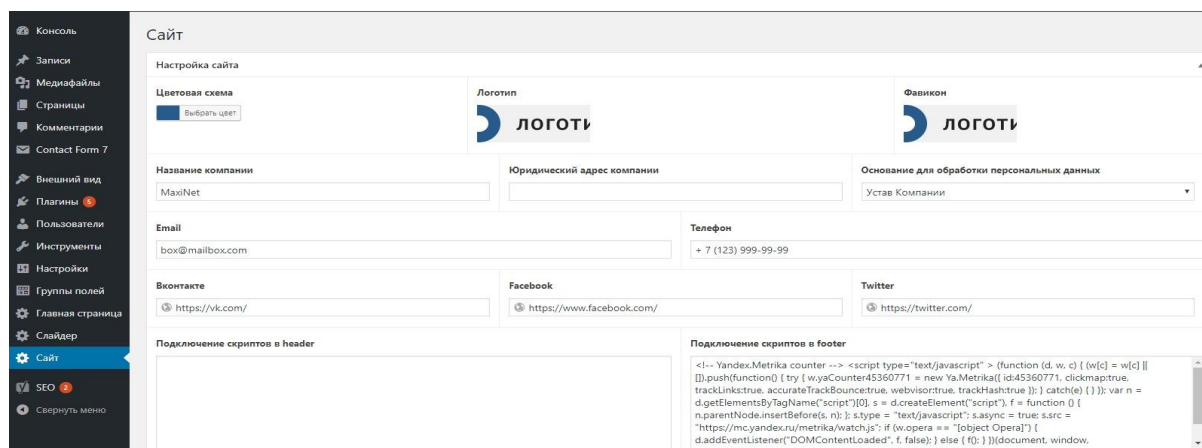
Вы вошли в административную панель WordPress.



2. Настройка главной страницы

2.1 Как настроить шапку сайта и цветовую схему меню и кнопок

Чтобы настроить цветовую схему меню, шапку сайта и цвета кнопок, перейдите в раздел «Сайт».



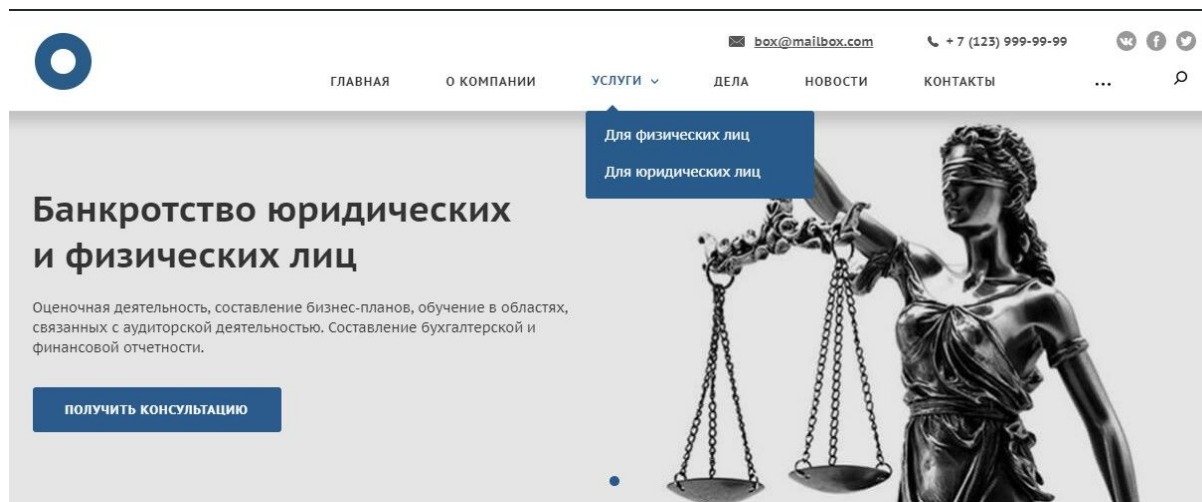
2.1.1 Цветовая гамма кнопок и раскрывающихся пунктов меню

Цвет кнопок и раскрывающихся пунктов меню задается с помощью кнопки «Цветовая схема».

Нажмите на кнопку «Выбрать цвет». Появится палитра для выбора цвета: можно задать цвет кодом, а можно вручную выбрать оттенок на палитре.



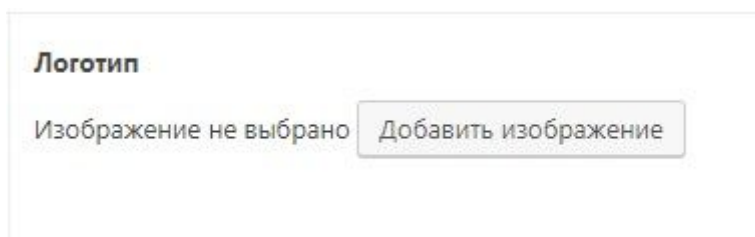
Раскрывающиеся списки меню и кнопки на сайте выглядят следующим образом.



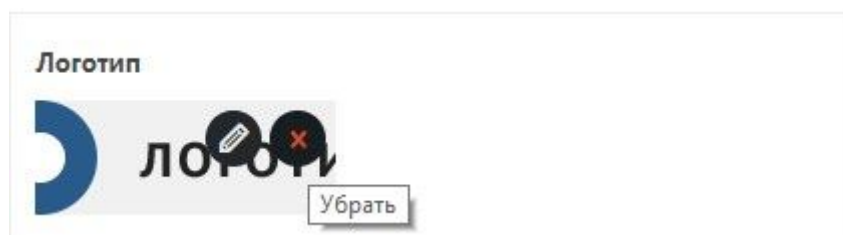
В этом же разделе задается логотип сайта, фавикон и основная контактная информация, которая отображается в шапке сайта и футере.

2.1.2 Логотип и фавикон

Нажмите кнопку «Добавить изображение».

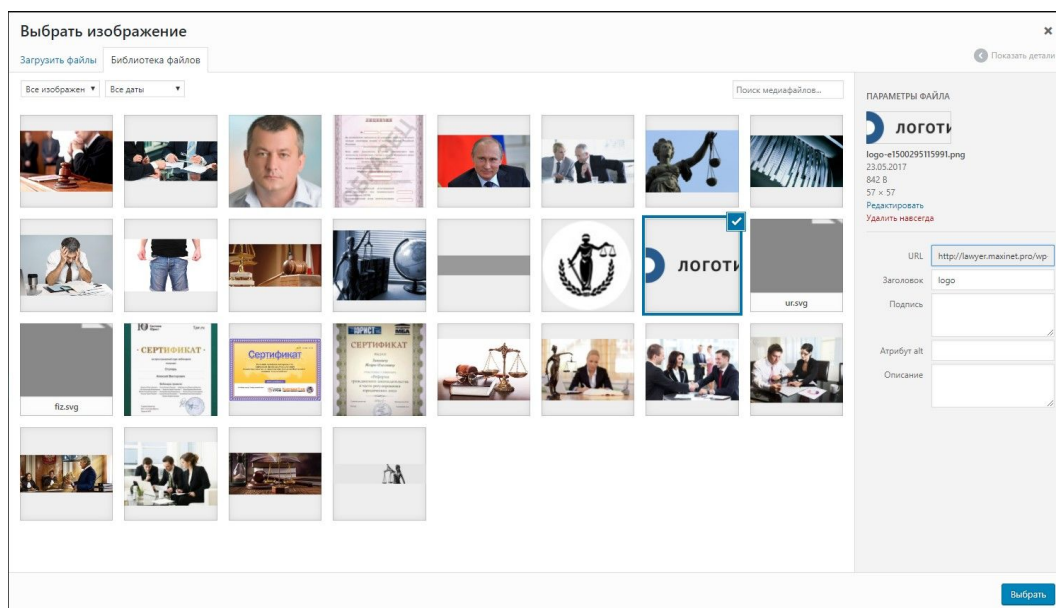


Если изображение логотипа уже задано, нажмите на значок «Убрать», а затем «Добавить изображение».



2.1.3 Как загружать изображения

Откроется библиотека медиафайлов.



Перейдите на вкладку «Загрузить файлы». Перетащите изображение с компьютера прямо в это окно либо нажмите кнопку «Выберите файлы». Откроется окно, в котором вы укажете путь к нужному изображению.

Когда изображение загрузится, выберите его и нажмите «Выбрать».

2.1.4 Контактная информация в шапке и футере

При необходимости заполните или измените информацию в полях:

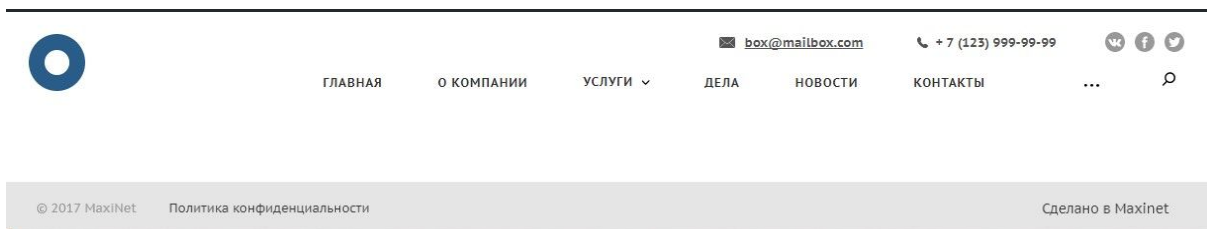
- название компании (выводится в футере),
- e-mail, телефон (выводятся в шапке),
- юридический адрес компании, основание для обработки персональных данных (выводятся на странице «Политика конфиденциальности» в тексте положения).

Укажите ссылки на страницы на социальные сети (если таковые имеются): Вконтакте, Facebook, Twitter.

В полях «Подключение скриптов в header» и «Подключение скриптов в footer» указывается служебная информация, в частности, теги Яндекс.Вебмастера и Яндекс.Метрики. Не используйте поля, если не знаете, как они работают.

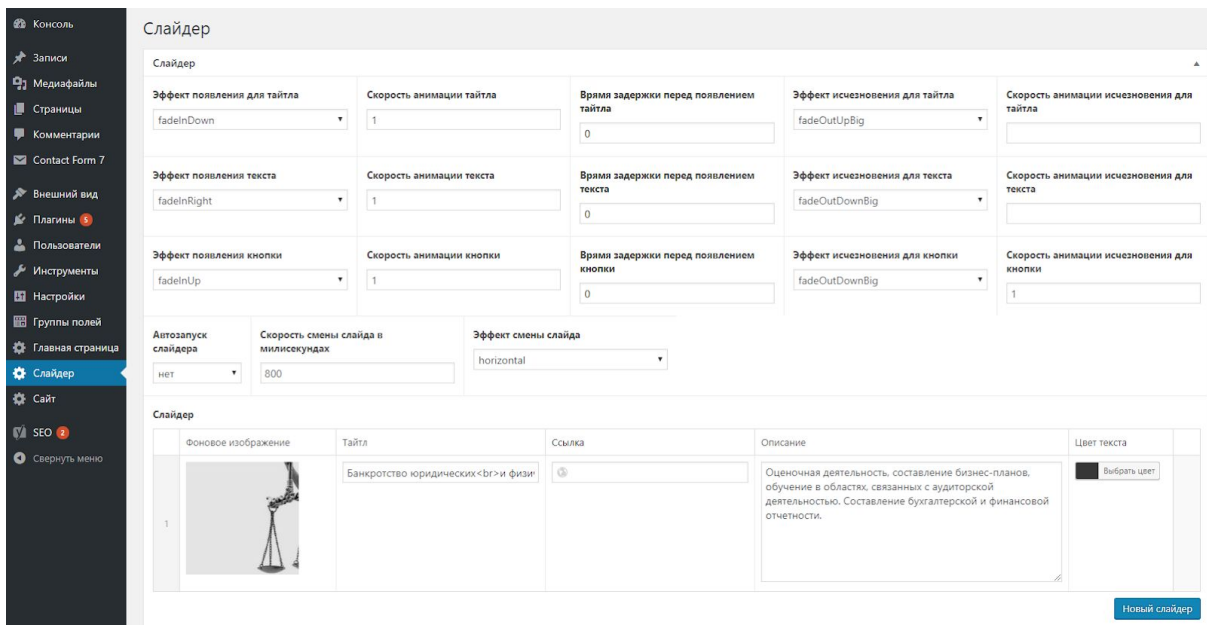
Нажмите кнопку «Update», чтобы сохранить изменения.

Шапка сайта и футер выглядят следующим образом:



2.2 Как настроить слайдер

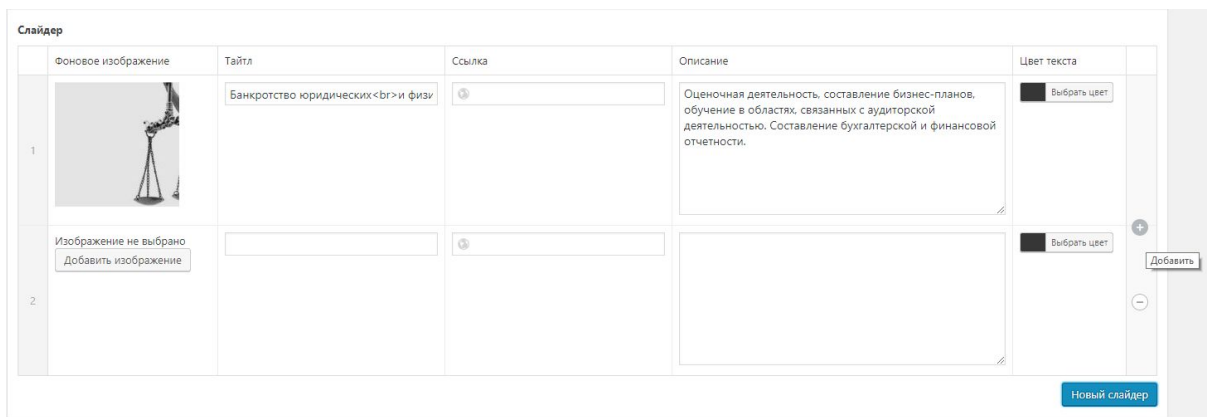
Чтобы настроить главную страницу, перейдите в раздел «Слайдер».



2.2.1 Как добавить слайд

На этой странице вы видите настройки эффектов появления слайдеров. Ниже поле для добавления слайдеров.

Чтобы добавить новый слайд, нажмите кнопку «Новый слайдер» или на значок «+».



Нажмите кнопку «Добавить изображение».

Рекомендуемый размер изображений для слайдера: 1920x460 пикс.

При таком размере изображение не будет обрезаться на слайдере.

Изображение добавлено.

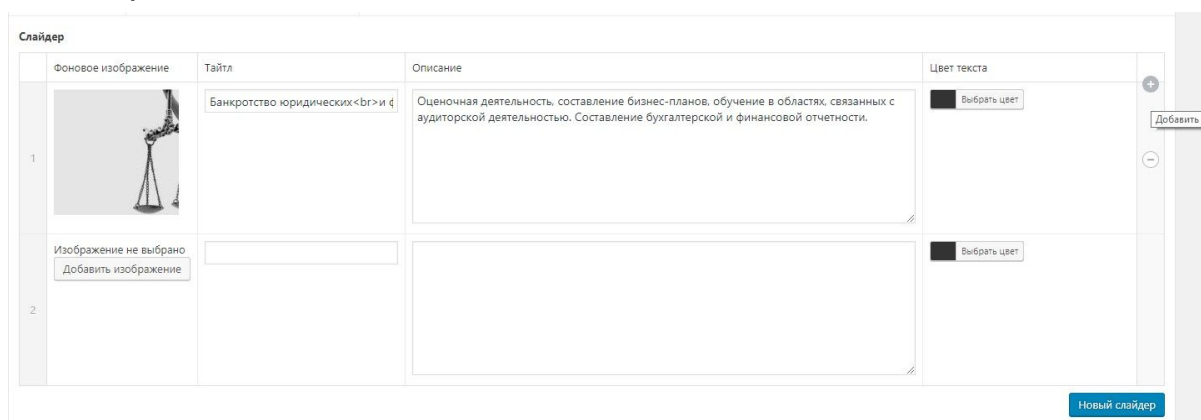
Добавьте ссылку, т.е. адрес страницы, на которую перейдет посетитель, когда нажмет на изображение слайдера. Нажмите на кнопку в строке «Ссылается на» и выберите нужную страницу.

При необходимости напишите тайтл (заголовок слайда) и описание. Также вы можете изменить цвет текста слайда, в зависимости от цветовой гаммы выбранного изображения.

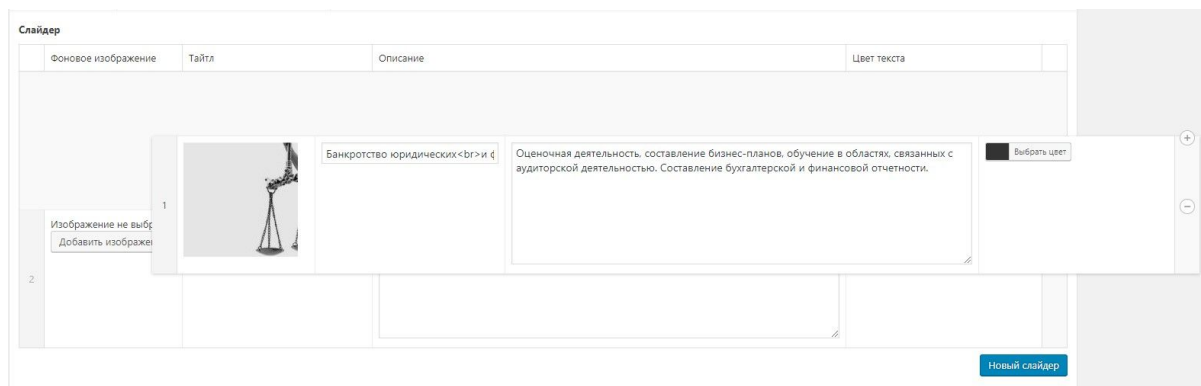


Слайдов можно добавить любое количество, но не стоит ими злоупотреблять. Если слайдов слишком много, это может замедлить загрузку главной страницы сайта. Кроме того, лишь редкий посетитель просмотрит их все. Лучше удалять неактуальные слайды и заменять их на новые.

Чтобы добавить слайд перед уже добавленным, нажмите «+» справа. Чтобы добавить слайд снизу, нажмите кнопку «Новый слайдер».



Менять слайды местами можно и после того, как они добавлены. Для этого наведите курсор на ячейку с номером слайда, нажмите на левую кнопку мыши и перетащите его.



2.2.2 Как удалить или заменить изображение слайдера


Если слайд больше не нужен, есть 2 способа его убрать:

- удалить;
- заменить на новый.

Чтобы удалить слайд просто нажмите на значок «-» справа от него.

Чтобы заменить слайд, наведите мышку на изображение и нажмите на «X». Так вы удалите только изображение.

Слайдер

	Фоновое изображение	Тайтл
1		Банкротство юридических и ф
2	Изображение не выбрано Добавить изображение	

Нажмите «Добавить изображение», чтобы загрузить новое.

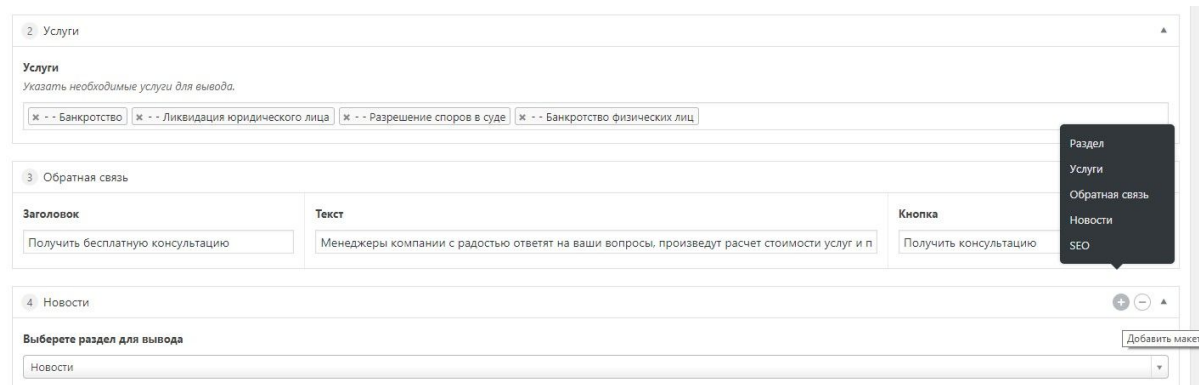
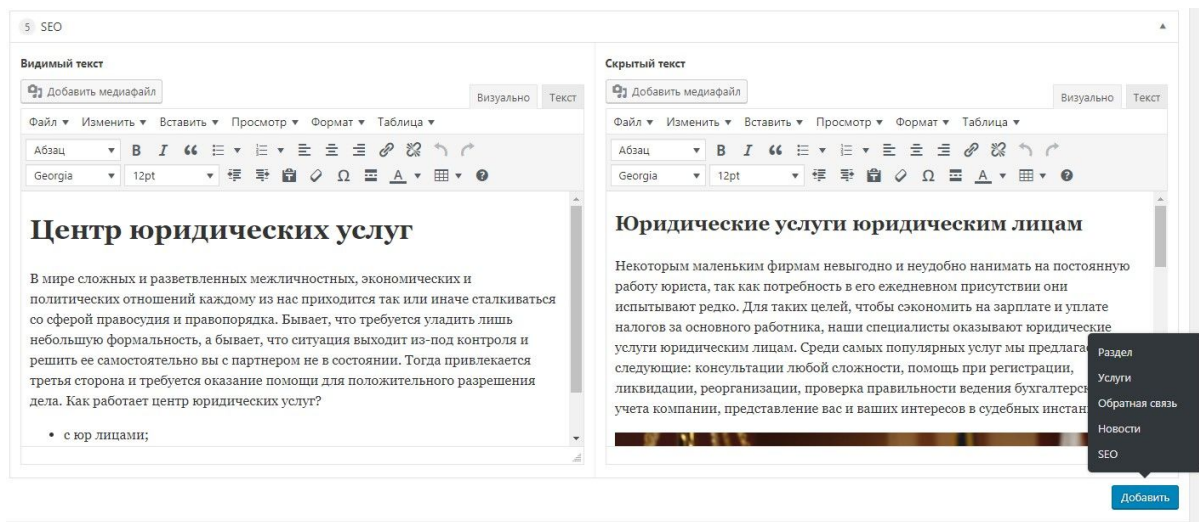
Чтобы изменить ссылку слайда, укажите нужный адрес в поле «Ссылка».

При необходимости измените текст тайтла и описания.

2.3 Как настроить блоки на главной странице

Перейдите в раздел «Главная страница». Здесь настраиваются основные блоки главной страницы. Их порядок и содержимое определяете вы.

Чтобы добавить новый блок, нажмите кнопку «Добавить» внизу страницы или «+» в строке с названием блока.



В шаблонном решении юридического сайта вы можете использовать 5 блоков:

- Раздел
- Услуги
- Обратная связь
- Новости
- SEO

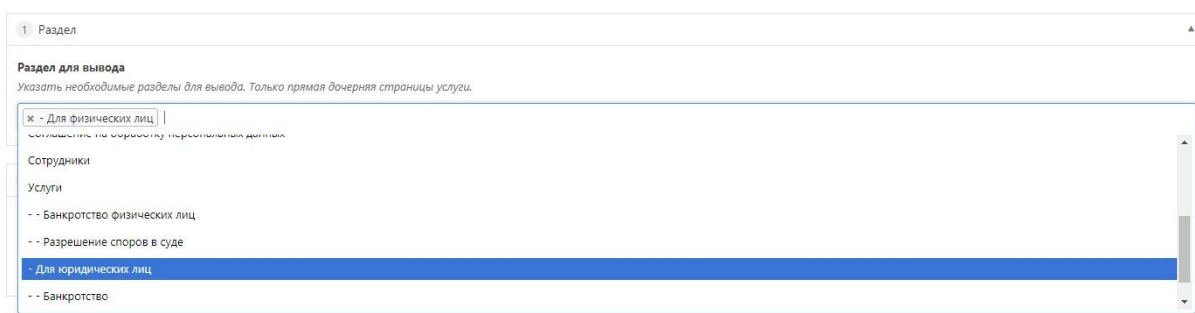
Выберите блок, который хотите добавить на главную страницу. Все блоки отображаются на главной странице ниже слайдера.

2.3.1 «Раздел»





Блок выводит на главную страницу разделы сайта (страницы разделов должны быть созданы заранее).

Нажмите левой кнопкой мыши на поле выбора и выберите в раскрывшемся списке необходимые разделы.



Чтобы удалить выбранные услуги из блока, нажмите «x» слева от их названия.

На главной странице сайта блок выглядит следующим образом:

 <p><u>Для физических лиц</u> Оценочная деятельность, составление бизнес-планов, обучение в областях, связанных с аудиторской деятельностью. Составление бухгалтерской и финансовой отчетности.</p>	 <p><u>Для юридических лиц</u> Оценочная деятельность, составление бизнес-планов, обучение в областях, связанных с аудиторской деятельностью. Составление бухгалтерской и финансовой отчетности.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3.2 «Услуги»

Блок схож блоком «Раздел» здесь вы выбираете конкретные услуги, которые предлагаете клиентам (страницы услуг должны быть созданы заранее).

Нажмите левой кнопкой мыши на поле выбора, выберите необходимые услуги в раскрывающемся списке.

2 Услуги

Услуги
Указать необходимые услуги для вывода.

-- Банкротство | -- Ликвидация юридического лица | -- Разрешение споров в суде

Соглашение на обработку персональных данных

Сотрудники

Услуги

- Для физических лиц
- Банкротство физических лиц**
- Для юридических лиц

Чтобы удалить выбранные услуги из блока, нажмите «x» слева от их названия.

На главной странице сайта блок выглядит следующим образом:



2.3.3 «Обратная связь»

Блок выводит на главную страницу форму обратной связи.

3 Обратная связь

Заголовок	Текст	Кнопка
Получить бесплатную консультацию	Менеджеры компании с радостью ответят на ваши вопросы, произведут расчет стоимости услуг и п	Получить консультацию

Заполните или отредактируйте текст в полях заголовков, текст, кнопка.

На главной странице сайта блок выглядит следующим образом:



2.3.4 «Новости»

Блок выводит на главную страницу 3 последние записи из раздела «Новости» (или «Статьи»).

Выберите в раскрывающемся списке нужный раздел.

4 Новости

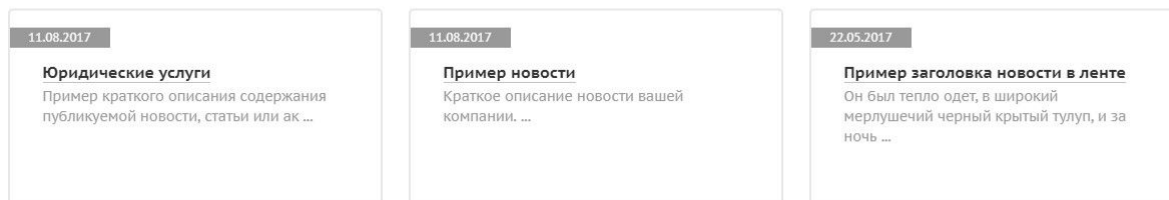
Выберите раздел для вывода

Новости

На сайте блок выглядит так:

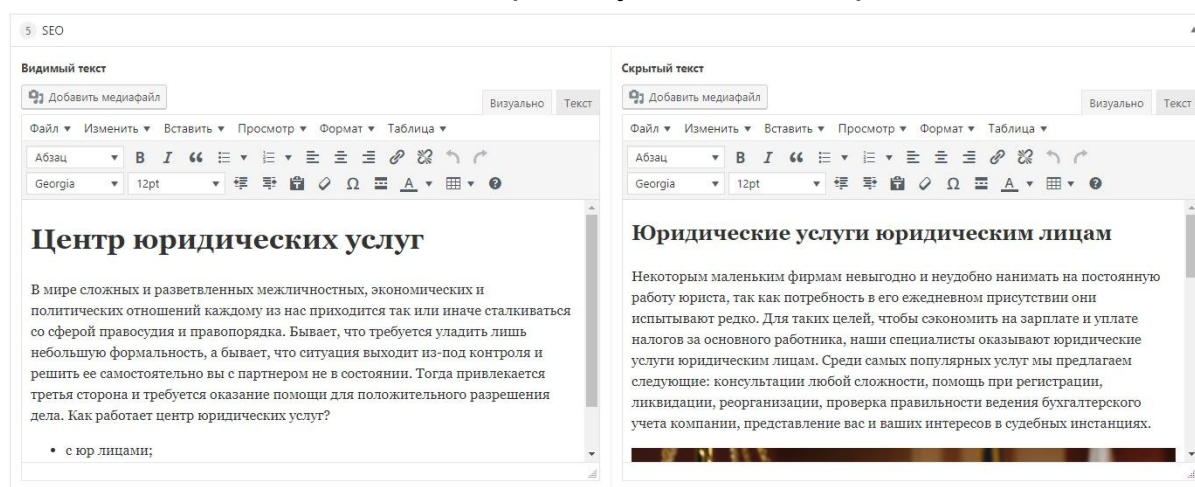
Новости

СМОТРЕТЬ ВСЕ



2.3.5 «SEO»

Блок «SEO» добавляет на страницу текст с изображениями.



Блок состоит из 2 частей:

- видимый текст (сразу отображается на главной странице);
- скрытый текст (увидеть его на главной странице можно только после нажатия кнопки «Показать»).

Центр юридических услуг

В мире сложных и разветвленных межличностных, экономических и политических отношений каждому из нас приходится так или иначе сталкиваться со сферой правосудия и правопорядка. Бывает, что требуется уладить лишь небольшую формальность, а бывает, что ситуация выходит из-под контроля и решить ее самостоятельно вы с партнером не в состоянии. Тогда привлекается третья сторона и требуется оказание помощи для положительного разрешения дела. Как работает центр юридических услуг?

- с юр лицами;
- с физ лицами;
- предоставление консультаций по правовым вопросам.

ПОКАЗАТЬ

Вы можете заполнить только поле «Видимый текст», если хотите, чтобы текст отображался на главной странице полностью.

Инструменты редактора позволяют управлять текстом:

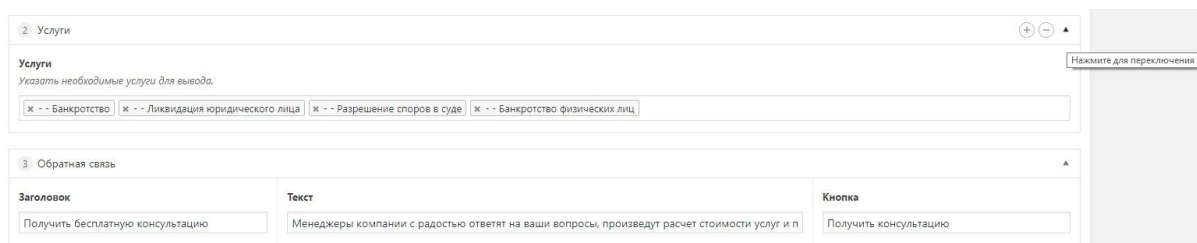
выравнивать, добавлять заголовки и ссылки, создавать таблицы.

Инструменты редактора сходны с инструментами программы Word, но в дополнение к визуальному редактору, есть редактор HTML (вкладка «Текст»). Если вы знакомы с этим языком, то можете пользоваться этой вкладкой.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Update» вверху страницы.

Все блоки на главной странице можно использовать сколько угодно раз.

Блоки можно менять местами относительно друг друга (кроме слайдера). Для удобства блоки можно свернуть, нажав на треугольник в правом верхнем углу.



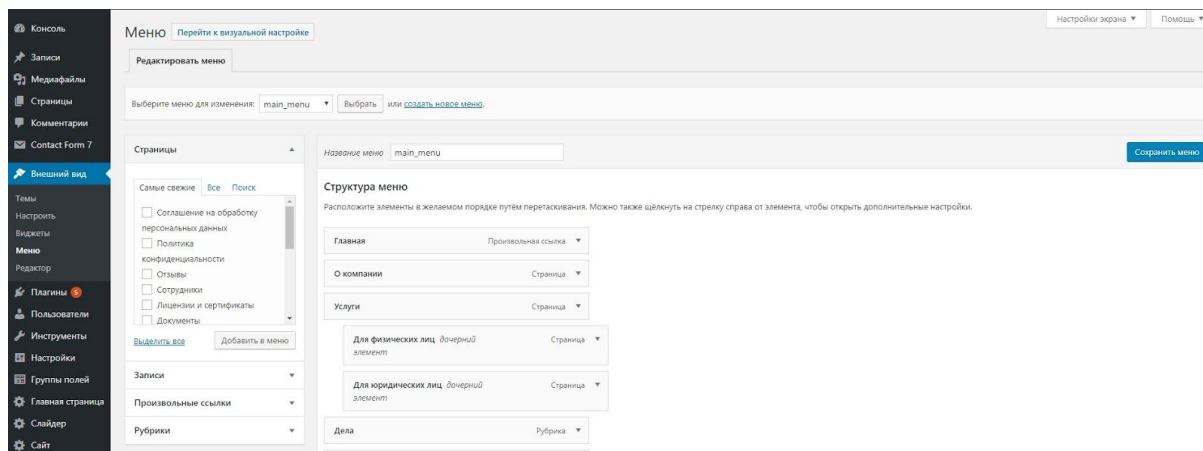
Нажмите нужное на поле левой кнопкой мыши и перетащите блок.



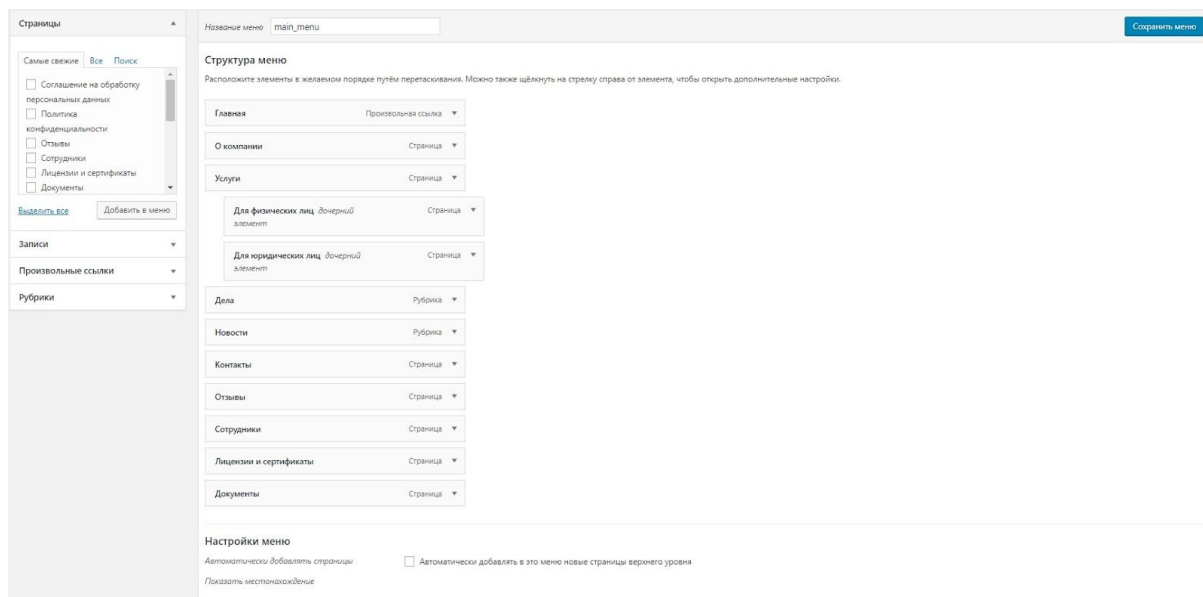
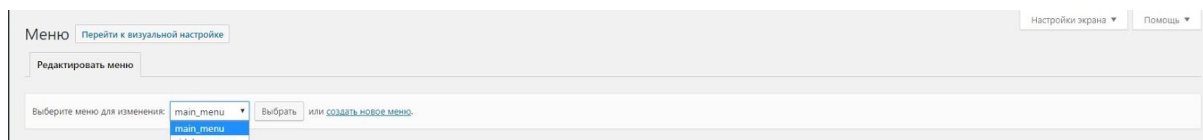
Чтобы удалить блок, нажмите на «-» в строке названия. Нажмите кнопку «Update», чтобы сохранить изменения.

3. Основное меню сайта

Чтобы настроить меню на сайте, перейдите в раздел «Внешний вид» => «Меню».

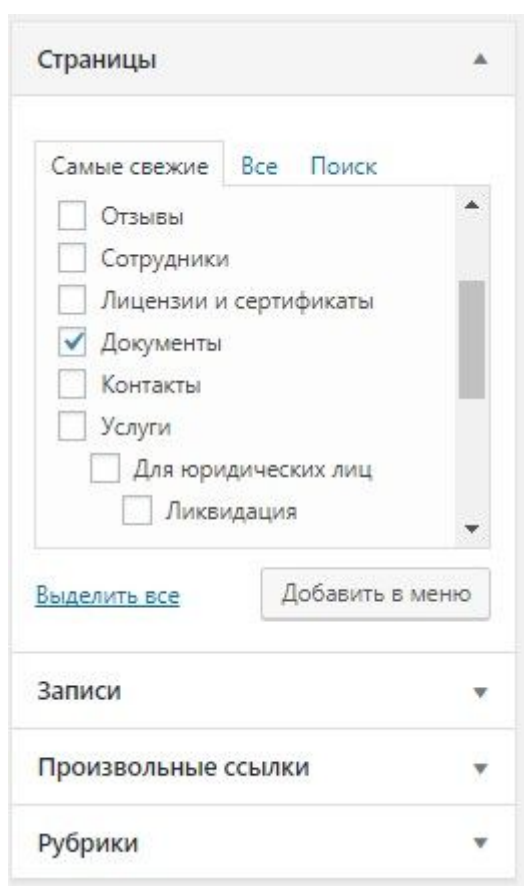


Вверху страницы выберите в раскрывающемся списке «main_menu»



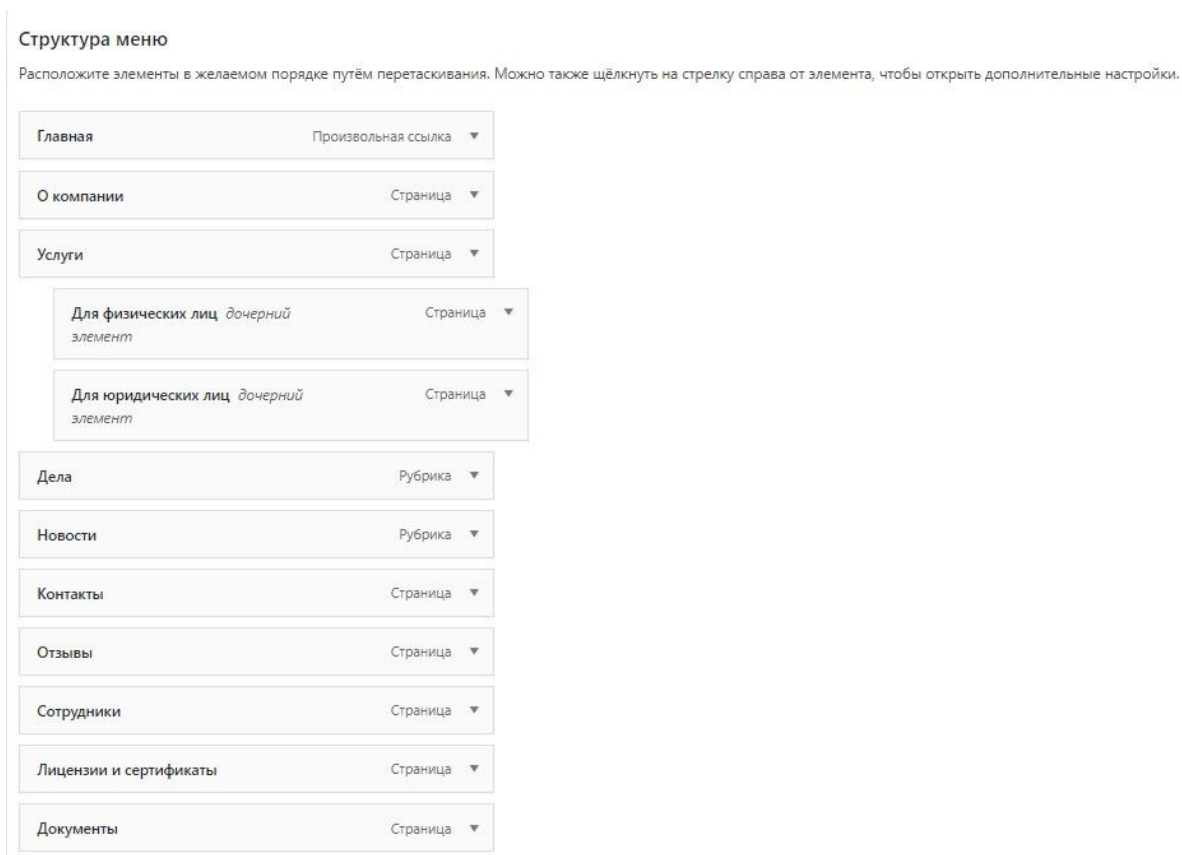
3.1 Как добавить новый пункт меню

Чтобы добавить новый пункт меню, найдите в блоке слева нужную страницу, запись или рубрику, отметьте ее галочкой и нажмите «Добавить в меню».



Новый пункт появится внизу списка пунктов меню.

Нажмите кнопку «Сохранить меню», чтобы сохранить изменения.



3.2 Как изменять порядок пунктов меню

Пункты меню можно менять местами. Для этого наведите курсор на поле пункта, нажмите левую кнопку мыши и перетащите его в нужное место.

При перемещении вы заметите, что пункт можно поместить на 2 места: одно — вровень с остальными пунктами, второе — чуть правее.

Основные пункты размещены на одной линии (например, «О компании», «Дела»). Чуть правее располагаются дочерние пункты меню (например, пункт «Услуги» и его дочерние разделы «Для физический лиц» и «Для юридических лиц»).

Нажмите кнопку «Сохранить меню», чтобы сохранить изменения.

3.3 Как изменить название пункта меню

Названия пунктов меню можно изменить. Нажмите на перевернутый треугольник справа от названия пункта. В поле «Текст ссылки» введите название. Оно будет отображаться только в меню, название самой страницы, на которую ссылается пункт, не изменится.

Структура меню

Расположите элементы в желаемом порядке путём перетаскивания. Можно также щёлкнуть на стрелку справа от элемента, чтобы открыть дополнительные настройки.

The screenshot shows a menu structure editor. It contains three main menu items: 'Главная' (Home) with a 'Произвольная ссылка' (Arbitrary link) dropdown, 'О компании' (About company) with a 'Страница' (Page) dropdown, and 'Услуги' (Services) with a 'Страница' (Page) dropdown. Below these is a sub-menu item 'Для физических лиц дочерний элемент' (For physical persons sub-element) with a 'Страница' (Page) dropdown. A settings panel is open for this sub-element, showing a 'Текст ссылки' (Link text) field with the value 'Для физических лиц', a 'Переместить' (Move) section with options 'Выше' (Above), 'Ниже' (Below), and 'Из-под «Услуги»' (Under 'Services'), an 'Оригинал' (Original) field with the value 'Для физических лиц', and 'Удалить' (Delete) and 'Отмена' (Cancel) buttons.

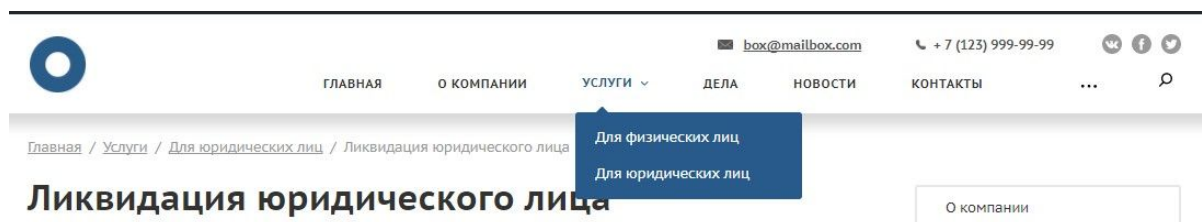
Нажмите кнопку «Сохранить меню», чтобы сохранить изменения.

3.4 Как настроить подпункты меню

Чтобы добавить внутренние разделы к основному пункту меню, добавьте нужные страницы или рубрики в меню. Затем переместите их под нужный пункт чуть правее основного.

The screenshot shows the menu structure editor with the 'Услуги' (Services) menu item selected. Underneath it, two sub-menu items have been added: 'Для физических лиц дочерний элемент' (For physical persons sub-element) and 'Для юридических лиц дочерний элемент' (For legal persons sub-element). Both sub-items have a 'Страница' (Page) dropdown menu.

Результат выглядит следующим образом:



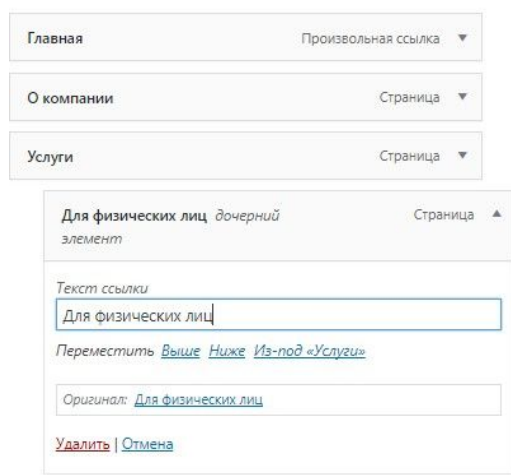
Нажмите кнопку «Сохранить меню», чтобы сохранить изменения.

3.5 Как удалить пункт меню

Чтобы удалить пункт меню, нажмите на перевернутый треугольник в правой части пункта меню. В открывшихся настройках нажмите «Удалить». Пункт меню удален.

Структура меню

Расположите элементы в желаемом порядке путём перетаскивания. Можно также щёлкнуть на стрелку справа от элемента, чтобы открыть дополнительные настройки.



3.6 Произвольные ссылки

Иногда требуется добавить в меню ссылки на другие сайты (но мы не рекомендуем это делать), для этого добавьте в меню пункт с произвольной ссылкой. В блоке слева раскройте раздел «Произвольные ссылки».

Страницы	▼
Записи	▼
Произвольные ссылки	▲
URL	<input type="text" value="http://"/>
Текст ссылки	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Добавить в меню"/>
Рубрики	▼

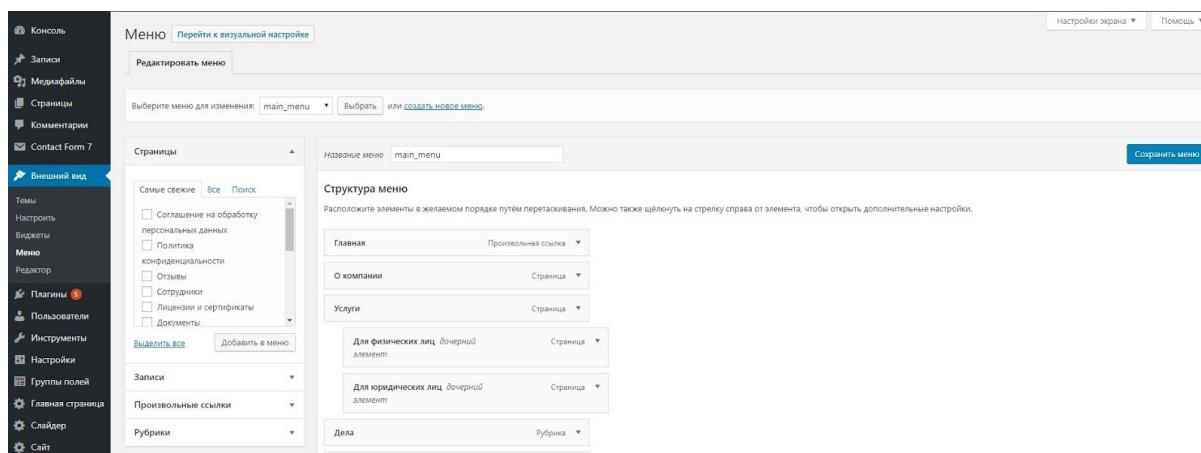
В поле «URL» укажите адрес, на который будет ссылаться пункт меню. Можно указывать и внутренние страницы сайта, если вы не хотите искать их в списке.

В поле «Текст ссылки» введите название пункта меню.

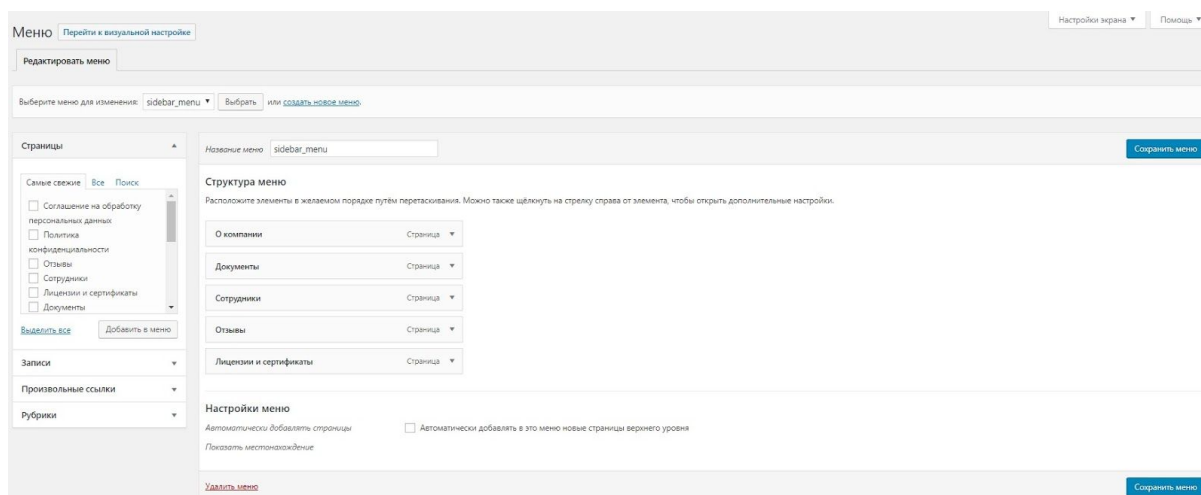
Нажмите «Добавить в меню», затем переместите пункт на нужное вам место и сохраните изменения.

4. Боковое меню

Чтобы настроить боковое меню на сайте, перейдите в раздел «Внешний вид» => «Меню».



Вверху страницы выберите в раскрывающемся списке «sidebar_menu», нажмите кнопку «Выбрать».



Управление пунктами меню точно такое же как в основном меню сайта (См. раздел «Как настроить основное меню сайта»).

Внесите изменения и нажмите «Сохранить меню».

На сайте боковое меню отображается в записях.



[Главная](#) / [Услуги](#) / [Для юридических лиц](#) / Ликвидация юридического лица

Ликвидация юридического лица

Ликвидация юридического лица прекращает хозяйственную деятельность организации и определяет ее конец. Привести к ликвидации организации может несколько процедур, среди них выделяются следующие:

- банкротство;
- добровольное прекращение деятельности по желанию собственника;
- вынужденная приостановка деятельности компании, если она признана незаконной;
- отсутствие лицензии;
- зафиксированное правонарушение фирмой действующего свода законов;
- заканчивается срок действия предприятия или достижение цели его создания.

[О компании](#)[Документы](#)[Сотрудники](#)[Отзывы](#)[Лицензии и сертификаты](#)

5. Страницы

Страницы — это самостоятельные элементы (в отличие от записей) сайта. Они могут содержать текст, изображения, таблицы, видеофайлы, ссылки на файлы, которые добавлены в библиотеку медиафайлов. Вы получаете сайт с уже созданными основными страницами, но впоследствии вам могут понадобиться новые разделы на сайте.

5.1 Как добавить страницу

Чтобы добавить новую страницу на сайт, в панели навигации слева найдите раздел «Страницы». Здесь отображаются все страницы сайта, как опубликованные, так и черновики.

Заголовок	Документы	Контакты	Лицензии и сертификаты	О компании	Отзывы	Политика конфиденциальности	Соглашение на обработку персональных данных	Сотрудники	Услуги

Нажмите кнопку «Добавить новую» вверху страницы либо на панели навигации слева. Откроется следующая страница:

Добавить страницу

Введите заголовок

Контент

Контент

Нажмите на кнопку "Add Row" ниже для начала создания собственного макета

Add Row

Yoast SEO

Опубликовать

Сохранить | Просмотреть

Статус: Черновик | Изменить

Видимость: Открыто | Изменить

Публиковать сразу | Изменить

Читабельность: Требуется улучшение

SEO: Недоступен

Опубликовать

Свойства страницы

Родительская: (нет родительской)

Порядок: 0

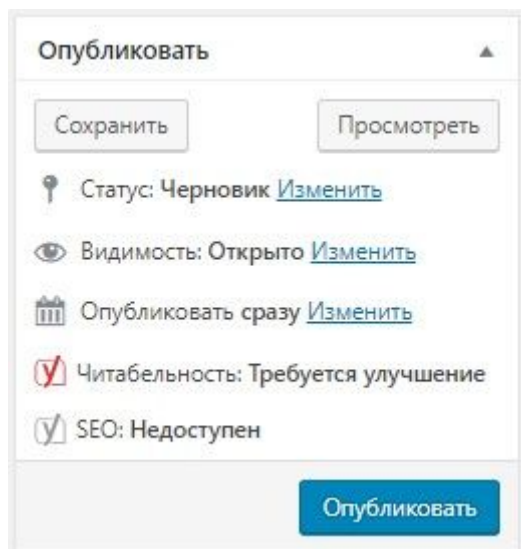
Нужна помощь? Используйте вкладку «Помощь» над заголовком экрана.

Изображение страницы

Установить изображение страницы

Справа вы видите блоки с настройками страницы: «Опубликовать» и «Свойства страницы».

5.1.1 Блок «Опубликовать»



Кнопка «Сохранить»: сохраняет изменения.

Кнопка «Просмотреть»: позволяет просмотреть, как выглядит статья на сайте, даже если она еще не опубликована (черновик).

Статус: если вы просто сохраняете статью, а не нажимаете «Опубликовать», то в статусе будет стоять «Черновик». Она не отображается на сайте, но вы можете отредактировать ее в административной панели и даже посмотреть, как она будет выглядеть на сайте.

Когда вы опубликуете статью, ее статус изменится на «Опубликовано».

Видимость: доступно 3 варианта: открыто, защищено паролем, личное. По умолчанию установлено значение «Открыто». Это означает, что после публикации страницу увидят все посетители сайта.

Чтобы страница была доступна только по паролю, выберите значение «Защищено паролем». Появится дополнительное поле, в котором необходимо установить пароль для страницы:

Опубликовать

[Просмотреть изменения](#)

📍 Статус: Опубликовано [Изменить](#)

👁 Видимость: Открыто

Открыто

Защищено паролем

Пароль:

Личное

[Отмена](#)

🕒 Редакции: 11 [Просмотреть](#)

📅 Дата: 19.05.2017 12:29 [Изменить](#)

✓ Читабельность: Требуется улучшение

✓ SEO: Недоступен

[Удалить](#)

При видимости «Личное» страница будет доступна для просмотра только вам.

Опубликовать: по умолчанию при создании новой страницы указано значение «сразу». Это означает, что датой публикации станет сам момент публикации.

Есть возможность установить другое время. Можно опубликовать страницу задним числом, а можно указать будущее время. Во втором случае статья появится на сайте в тот момент, который вы указали в настройках. Это позволяет заранее планировать публикации, например, на время отпуска или праздников.

Опубликовать

Сохранить Просмотреть

📌 Статус: Черновик [Изменить](#)

👁 Видимость: Открыто [Изменить](#)

📅 Опубликовать сразу

09-Сен ▼ 15, 2017 в 11 :37

OK [Отмена](#)

Читабельность: Требуется улучшение

SEO: Недоступен

Опубликовать

5.1.2 Блок «Свойства страницы»

Свойства страницы

Родительская

(нет родительской) ▼

Порядок

0

Нужна помощь? Используйте вкладку «Помощь» над заголовком экрана.

Выберите в данном блоке родительскую страницу, если это необходимо.

В центральной части находятся основные блоки содержимого страницы.

Добавить страницу

Введите заголовок

Контент

Контент

Нажмите на кнопку "Add Row" ниже для начала создания собственного макета

Add Row

Yoast SEO

В поле с надписью «Введите заголовок» напишите краткий заголовок, который будет отображаться в хлебных крошках и по умолчанию в меню сайта (если вы добавите эту страницу в меню). Нажмите кнопку «Add row». Для использования доступно 11 блоков контента: файлы, для видео, галерея, текст, сертификаты, цитата, отзыв, подзаголовок, сотрудник, обратная связь, ссылка на услуги.

Контент

Контент

Нажмите на кнопку "Add Row" ниже для начала создания собственного макета

Add Row

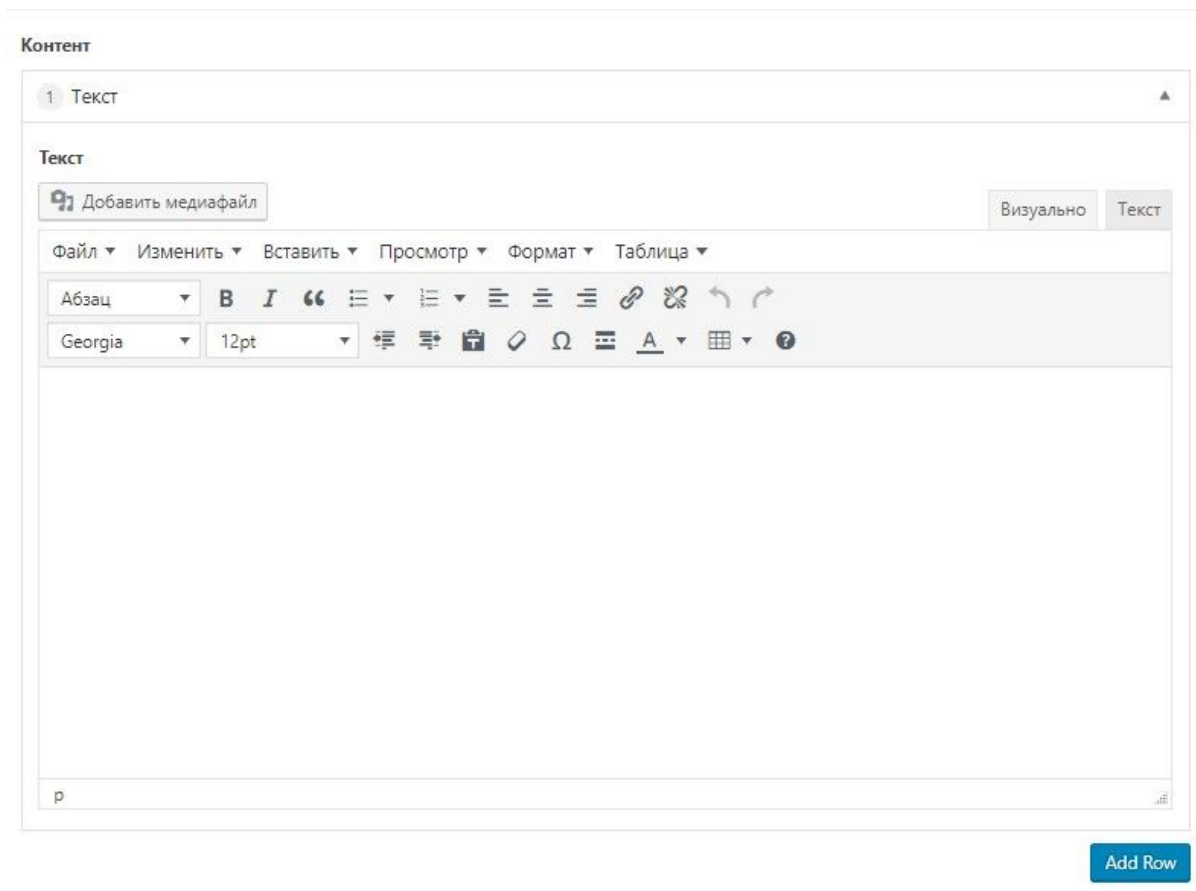
Yoast SEO

- Файлы
- Для видео
- Галерея
- Текст
- Сертификаты
- Цитата
- Отзыв
- Подзаголовок
- Сотрудник
- Обратная связь
- Ссылка на услуги

Чаще всего на страницах сначала идет текст, поэтому рассмотрим этот блок первым.

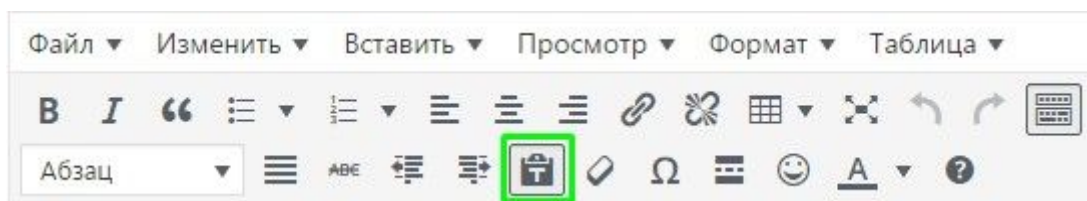
5.1.3 Текст

Когда вы добавите текстовый блок, на странице появится визуальный редактор.



В нем есть стандартные инструменты редактора, они схожи с инструментами программы Microsoft Word, поэтому останавливаться подробно на них не будем.

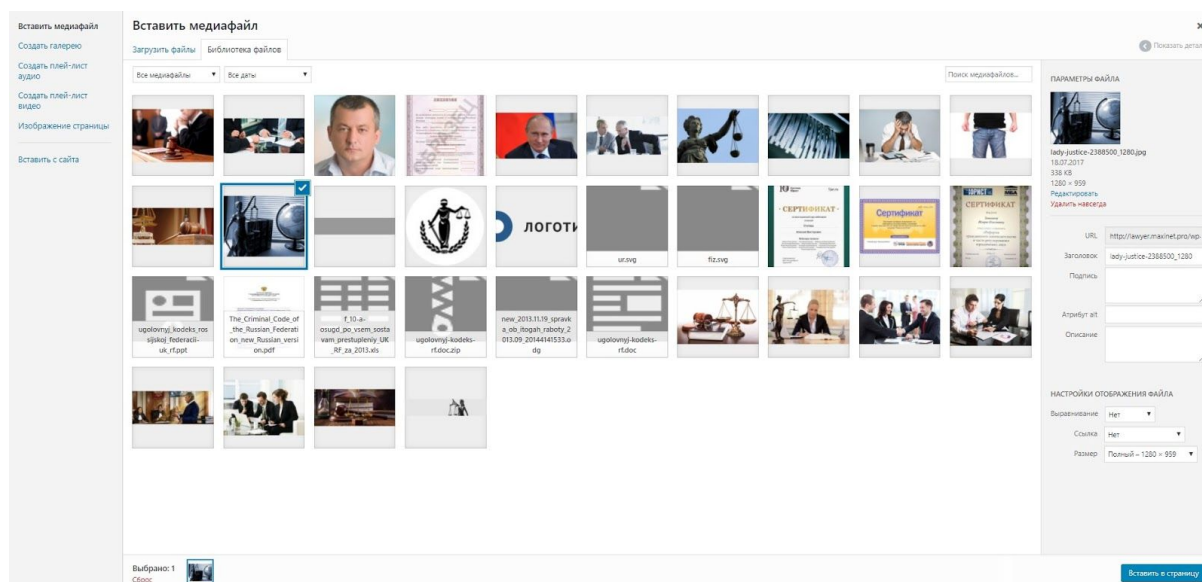
Скопируйте нужный текст и вставьте его в окно редактора. Прежде чем вставить текст, нажмите на инструмент «Вставить как текст».



Он убирает лишние теги, которые могут случайно скопироваться из других источников. Отформатируйте текст вручную при помощи средств редактора.

Вы можете просто набрать текст прямо в редакторе. Обязательно напишите название статьи в окне редактора (Заголовок H1), так как тот заголовок, который прописывается в верхнем поле на странице отображается только в меню и в хлебных крошках.

В текст можно добавить изображение. Для этого нажмите кнопку «Добавить медиафайл».



Перейдите на вкладку «Загрузить файлы». Перетащите изображение с компьютера прямо в это окно либо нажмите кнопку «Выберите файлы». Откроется окно, в котором вы укажете путь к нужному изображению.

Когда изображение загрузится, выберите его в библиотеке файлов. Справа появится панель настроек.

Внизу панели установите следующие настройки:

Выравнивание — нет;

Ссылка — нет (если не требуется иное);

Размер — полный.

Нажмите кнопку «Вставить в страницу».

Чтобы добавить подпись к изображению, нажмите на изображение, затем на иконку карандаша. Откроется окно настроек:

Параметры изображения

Подпись

Атрибут alt


НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ

Расположение

Размер

Ссылка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ ▾



В нем в поле «Подпись» введите нужную подпись для изображения. Как текст с изображением выглядит на сайте:

[Главная](#) / [Услуги](#) / [Для физических лиц](#) / [Банкротство физических лиц](#)

Банкротство физических лиц

Совсем недавно, в 2015 году, в России был принят закон, который разрешил процедуру банкротства физ лиц. Теперь любой должник, оказавшись в затруднительном положении, может объявить себя банкротом. Но, как и любая другая юридическая процедура, банкротство физ лиц имеет свои особенности. Давайте выясним, что такое банкротство физических лиц.



Банкротство физических лиц

Нажмите кнопку «Сохранить» в блоке «Опубликовать», если статья еще не готова, и вы не хотите, чтобы ее видели пользователи. Нажмите кнопку «Опубликовать», чтобы статья появилась на сайте. Чтобы добавить следующий блок контента, нажмите на кнопку «Add row» ниже текстового блока.

5.1.4 Файлы

Часто на страницы требуется добавить файлы, которые будут скачивать пользователи. Лучше всего для этого воспользоваться блоком «Файлы». Выберите этот блок, нажав на кнопку «Add row».

The screenshot displays a web editor interface. At the top, there are buttons for "Редактировать страницу" and "Добавить новую". Below this is a title field containing "Банкротство физических лиц" and a "Permalink" field with the URL "http://lawyer.maxinet.pro/bankrotstvo-fizicheskikh-lic/". The main content area is titled "Контент" and contains a single "Текст" block. The text editor toolbar includes options for "Добавить медиафайл", "Визуально", and "Текст". A dropdown menu is open, showing various content types: "Файлы", "Для видео", "Галерея", "Текст", "Сертификаты", "Цитата", "Отзыв", "Подзаголовок", "Сотрудник", "Обратная связь", and "Ссылка на услуги". The "Add Row" button is visible at the bottom right of the editor.

2 Файлы

Файлы

	Файл	Тайтл

Add Row

Чтобы добавить документы, нажмите «Add row» в блоке «Файлы».

2 Файлы

Файлы


	Файл	Тайтл
1	Файл не выбран <input type="button" value="Добавить файл"/>	<input type="text"/>

Add Row

Нажмите кнопку «Добавить файл». Файлы загружаются на сайт также, как изображения. Загружайте файлы не более 50 МВ. Рекомендуем использовать на сайте файлы следующих форматов: pdf; doc (docx); xls (xlsx); ppt (pptx); zip; rar. Загружайте столько файлов, сколько необходимо, добавляя новые ряды с помощью кнопки «Add row».

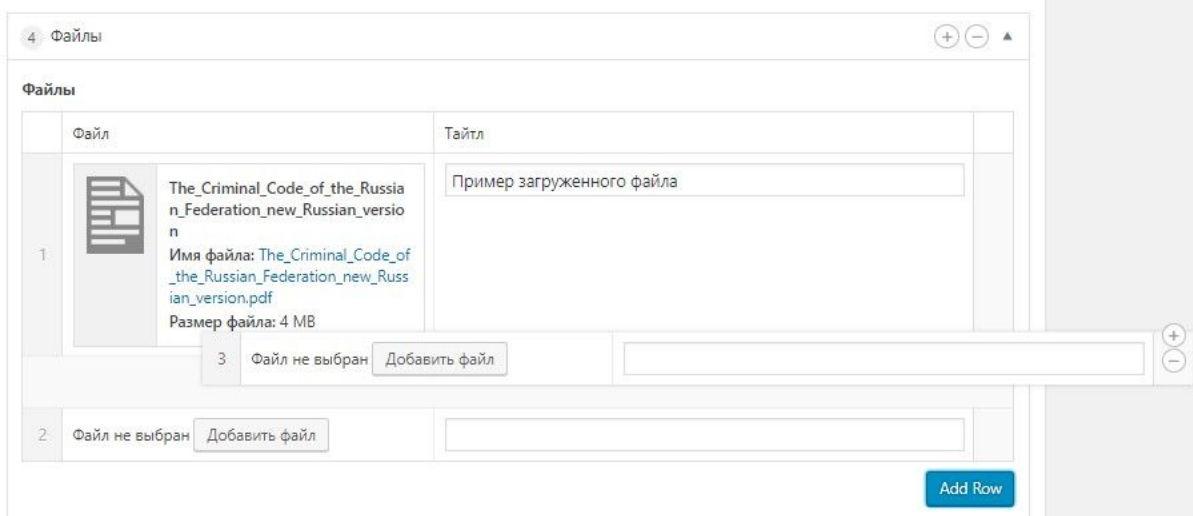
4 Файлы

Файлы

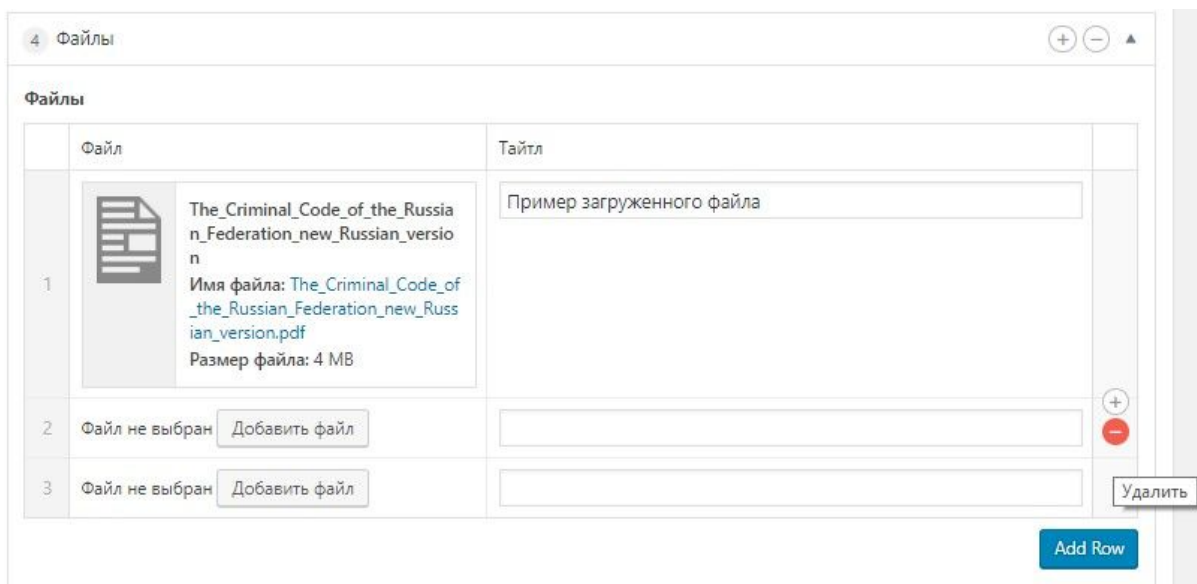
	Файл	Тайтл
1	 <p>The_Criminal_Code_of_the_Russian_Federation_new_Russian_version Имя файла: The_Criminal_Code_of_the_Russian_Federation_new_Russian_version.pdf Размер файла: 4 МВ</p>	Пример загруженного файла
2	Файл не выбран <input type="button" value="Добавить файл"/>	<input type="text"/>
3	Файл не выбран <input type="button" value="Добавить файл"/>	<input type="text"/>

Add Row

При необходимости файлы в блоке можно менять местами. Для этого наведите курсор мыши на ячейку с порядковым номером файла, нажмите левую кнопку мыши и перетащите файл в нужное место.

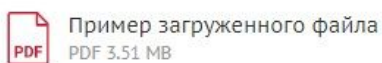


Чтобы удалить ненужный файл с сайта, нажмите на значок «-» справа от него:



На сайте блок файлов выглядит следующим образом:

Дополнительные возможности ваших страниц



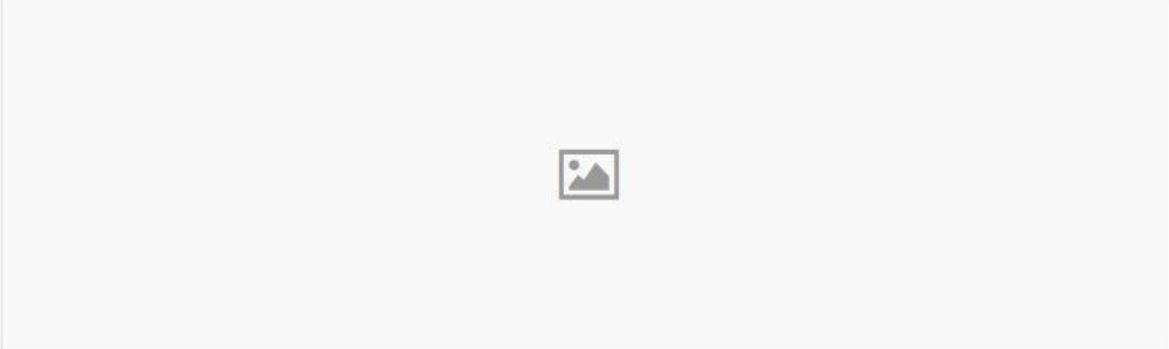
5.1.5 Видео

Следующим идет блок «Для видео». Он позволяет добавлять видео с Youtube на страницы сайта.

18 Для видео

Для видео

Введите адрес ссылки




Чтобы добавить видео на сайт, вставьте в поле «Введите адрес ссылки» ссылку на видеозапись.

18 Для видео

Для видео

<https://www.youtube.com/watch?v=WbRXvl3l8E4>



Сохраните изменения.

На сайте блок “Видео” отображается следующим образом:

Сколько стоит представительство в суде

Юридическое представительство в суде – комплекс возмездных услуг. Обычно он включает подготовку всего хода процесса. К таким услугам относятся:

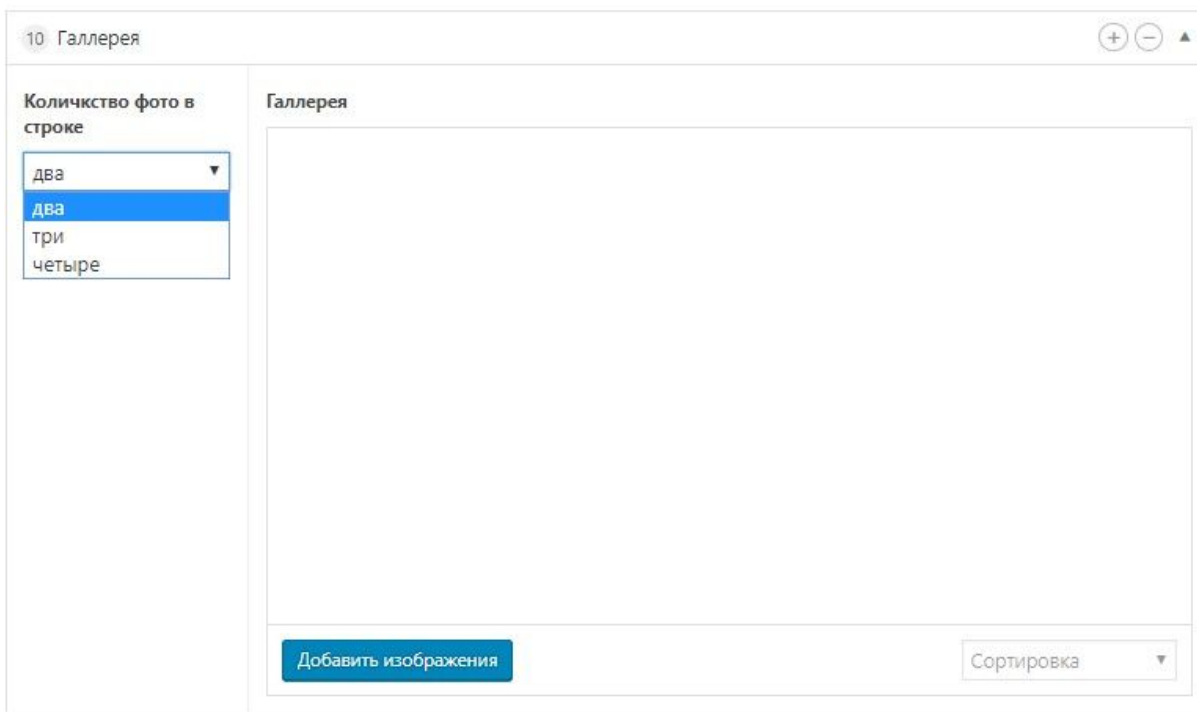
- составление и оформление всех необходимых документов;
- сбор доказательств;
- юридические консультации по ходу процесса;
- присутствие и участие юриста в заседаниях по вашему делу;
- заключение мирового соглашения, выгодного для вас.

Сколько стоит представительство в суде находится в прямой зависимости от объема необходимой работы. Помощь квалифицированного юриста с высоким уровнем профессиональной подготовки приведет к положительному результату, которым вы останетесь довольны.

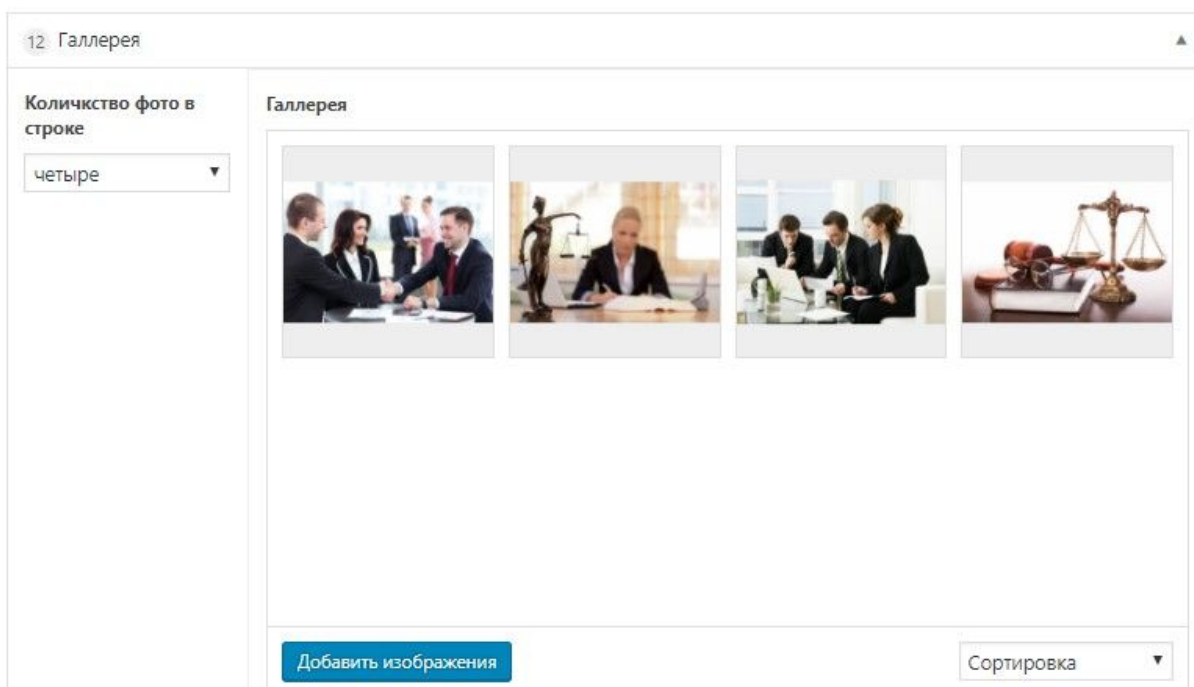


5.1.6 Галерея

Этот блок позволяет красиво разместить на сайте большое количество изображений. Нажмите «Add row» и выберите блок «Галерея».



Настройте вид галереи. Выберите в раскрывающемся списке «Количество фото в строке», по сколько изображений будет отображаться на сайте в одном ряду: 2, 3 или 4. Чтобы добавить изображения, нажмите кнопку «Добавить изображения». Вы можете загружать в библиотеку медиафайлов сразу несколько изображений или файлов.



В административной панели галерея выглядит следующим образом:

Рекомендуем выбирать для галереи изображения с пропорциями 3:2.

Сохраните изменения.

На сайте галерея выглядит следующим образом:

Варианты галерей с изображениями



Пример подписи для изображения



Пример подписи для изображения в тексте или в галерее



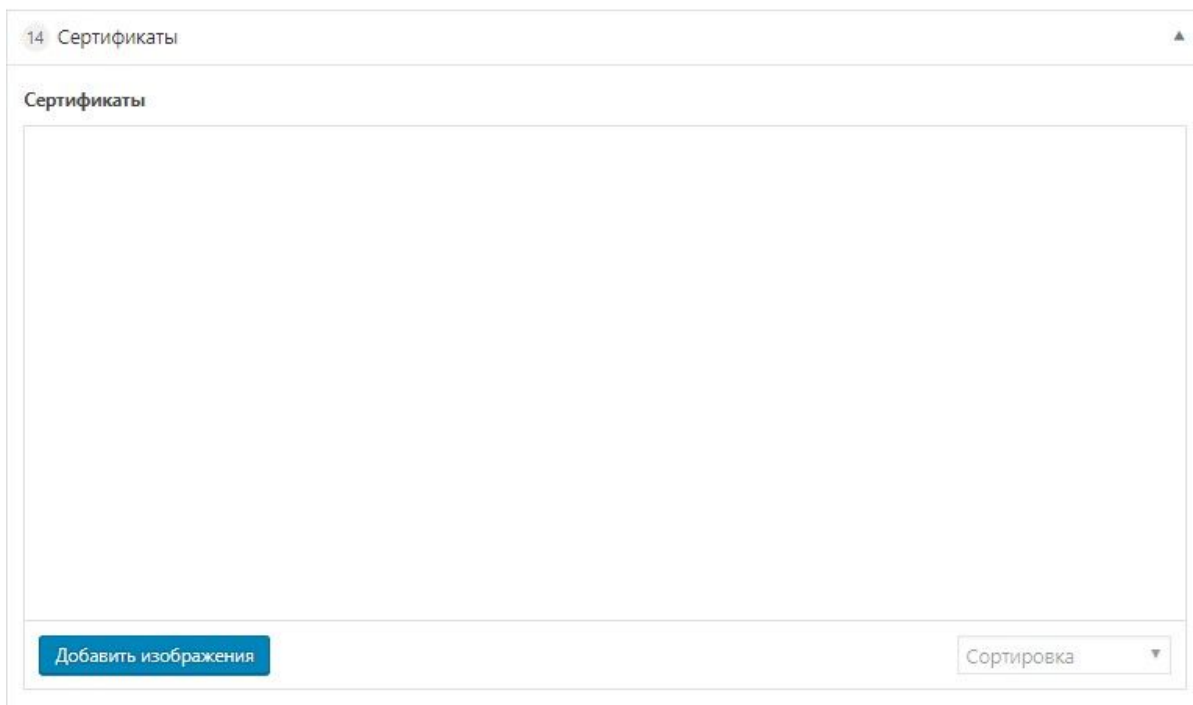
Пример подписи для изображения



Пример подписи для изображения в тексте или в галерее

5.1.7 Сертификаты

Блок сертификатов добавляет на страницу сертификаты, лицензии и дипломы компании. Нажмите «Add row» и выберите блок «Сертификаты».



Чтобы загрузить на сайт лицензии, нажмите «Добавить изображения». Загрузите файлы.



Сохраните изменения.

На сайте блок сертификатов выглядит следующим образом:



5.1.8 Цитата

Блок цитата позволяет выделить участок текста, чтобы обратить на него внимание посетителя. Нажмите «Add row» и выберите блок «Цитата».

Напишите в блоке текст, который хотите выделить.

Сохраните изменения.

На сайте блок выглядит следующим образом:

Сколько стоит представительство в суде находится в прямой зависимости от объема необходимой работы. Помощь квалифицированного юриста с высоким уровнем профессиональной подготовки приведет к положительному результату, которым вы останетесь довольны.

“ Цитата, относящаяся к вашей деятельности ”

5.1.9 Отзыв

Блок отзыв добавляет на страницу отзывы клиентов. Нажмите «Add row» и выберите блок «Отзыв».


17 Отзыв		
Фото Изображение не выбрано <input type="button" value="Добавить изображение"/>	Имя <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>
Отзыв <input type="text"/>		
Файл Файл не выбран <input type="button" value="Добавить файл"/>	Тайтл <input type="text"/>	

Добавьте фото клиента, если есть.

В поле «Имя» укажите имя и фамилию клиента.

В поле «Дата» укажите дату отзыва.


В поле «Отзыв» наберите или скопируйте основной текст отзыва.

1 Отзыв		
Фото 	Имя <input type="text" value="Владимир"/>	Дата <input type="text" value="15.06.2017"/>
Отзыв <input type="text" value="Пример положительного отзыва о работе вашей компании."/>		
Файл Файл не выбран <input type="button" value="Добавить файл"/>	Тайтл <input type="text"/>	

Сохраните изменения.

На сайте блок выглядит следующим образом:

Отзывы



Владимир
15.06.2017

Пример положительного отзыва о работе вашей компании.

5.1.10 Подзаголовок

Этот блок добавляет на страницы сайта стилизованный подзаголовок. Нажмите «Add row» и выберите блок «Подзаголовок».

2 Подзаголовок ▲

Подзаголовок

В поле введите краткий текст подзаголовка.

Сохраните изменения.

На сайте блок выглядит следующим образом:

Сколько стоит представительство в суде находится в прямой зависимости от объема необходимой работы. Помощь квалифицированного юриста с высоким уровнем профессиональной подготовки приведет к положительному результату, которым вы останетесь довольны.

Дополнительные возможности ваших страниц



Пример загруженного файла
PDF 3,51 MB

5.1.11 Сотрудник

Этот блок позволяет добавить на страницы сайта карточки сотрудников.

Нажмите «Add row» и выберите блок «Сотрудник».

16 Сотрудник ▲

Фото Изображение не выбрано <input type="button" value="Добавить изображение"/>	Имя <input type="text" value="Ваш сотрудник"/>	Должность <input type="text" value="Юрист"/>
Телефон <input type="text"/>	Email <input type="text"/>	

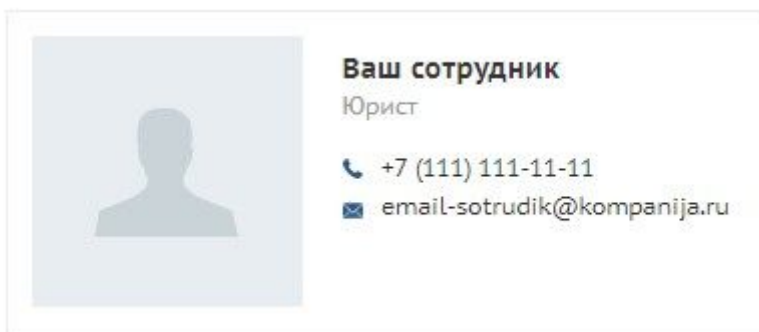
Заполните поля: Имя, должность, телефон, Email.

Загрузите фото сотрудника.

Если вы хотите добавить еще одну карточку сотрудника, то снова нажмите «Add row» и выберите блок «Подзаголовок». Заполните карточку.

Сохраните изменения.

На сайте блок выглядит следующим образом:



5.1.12 Обратная связь

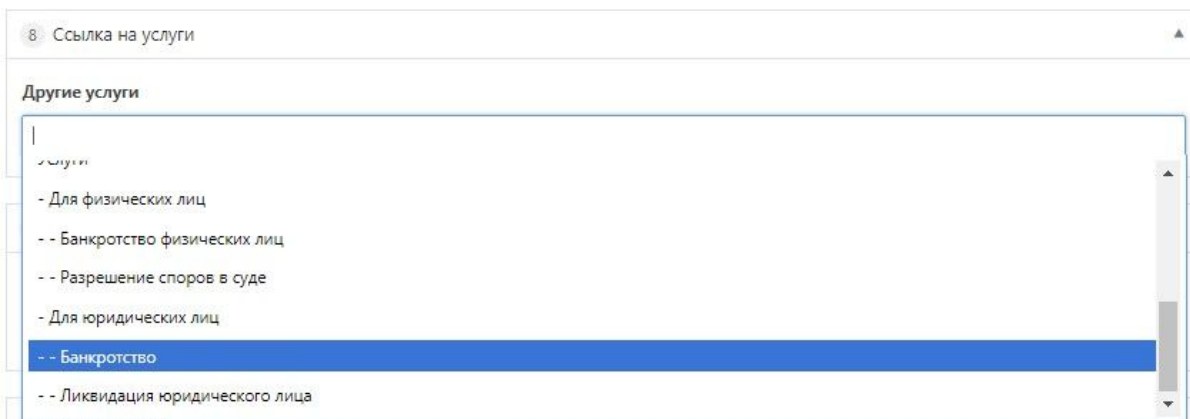
Этот блок добавляет на страницу форму обратной связи. Заполните поля «Описание» и «Кнопка».

На сайте блок выглядит следующим образом:



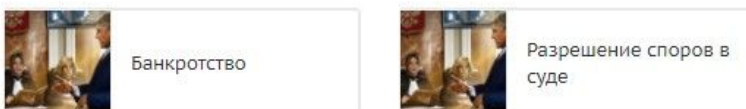
5.1.13 Ссылка на услуги

Выводит на страницу блок с услугами. Выберите в раскрывающемся списке необходимые услуги.



На сайте блок выглядит следующим образом:

Ссылки на другие услуги



Это все стандартные блоки контента, которые можно использовать на страницах шаблонного корпоративного сайта.

Добавить можно сколько угодно блоков. Блоки можно использовать повторно (текст - цитата - текст - сотрудник - сотрудник - текст и так далее).

Блоки можно менять местами. Для удобства сверните блоки — нажмите на перевернутый треугольник справа вверху каждого блока.

Наведите курсор мыши на поле с названием блока, нажмите левую кнопку мыши и перетащите блок на нужное место.

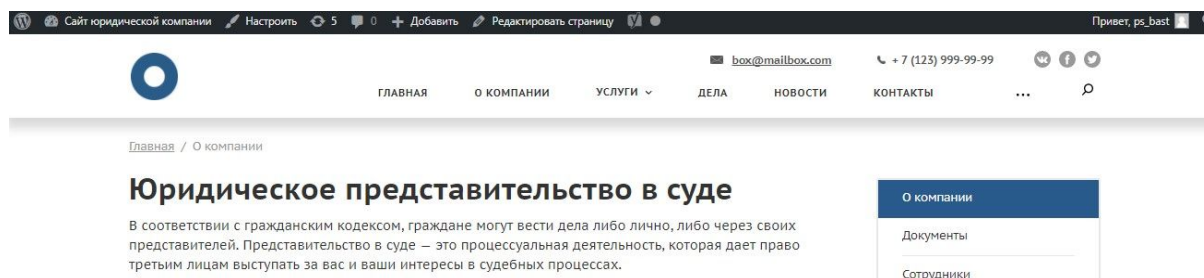
Сохраните изменения.

5.2 Как редактировать страницы

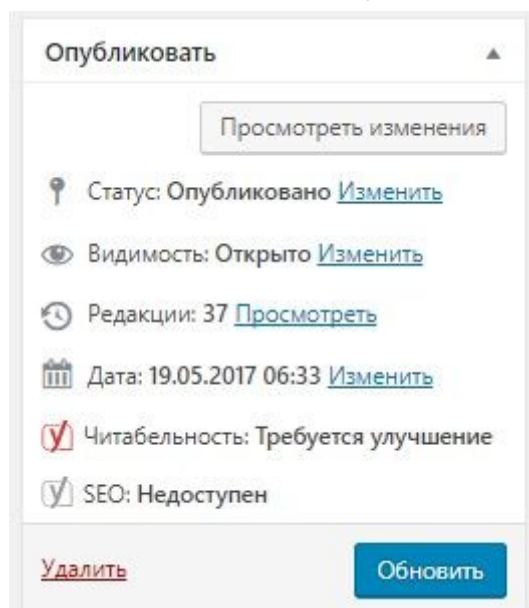
Чтобы редактировать страницы, перейдите в общий список статей. Для этого нажмите на раздел «Страницы» в меню навигации слева. Найдите в списке статей ту, которую хотите отредактировать. Наведите на нее курсор мыши, нажмите на заголовок или на слово «Изменить», которое появилось под заголовком.

Возможно, вы уже заметили, что после того, как зашли в административную панель, на самом сайте сверху появилась дополнительная панель. Эта панель позволяет быстро перейти к странице редактирования статьи. Например, вы заметили опечатку на странице «О компании». Нажмите «Редактировать страницу»

(можно нажать на правую кнопку мыши и выбрать «Открыть в новой вкладке») на панели быстрого доступа, и вы сразу перейдете к редактированию статьи.



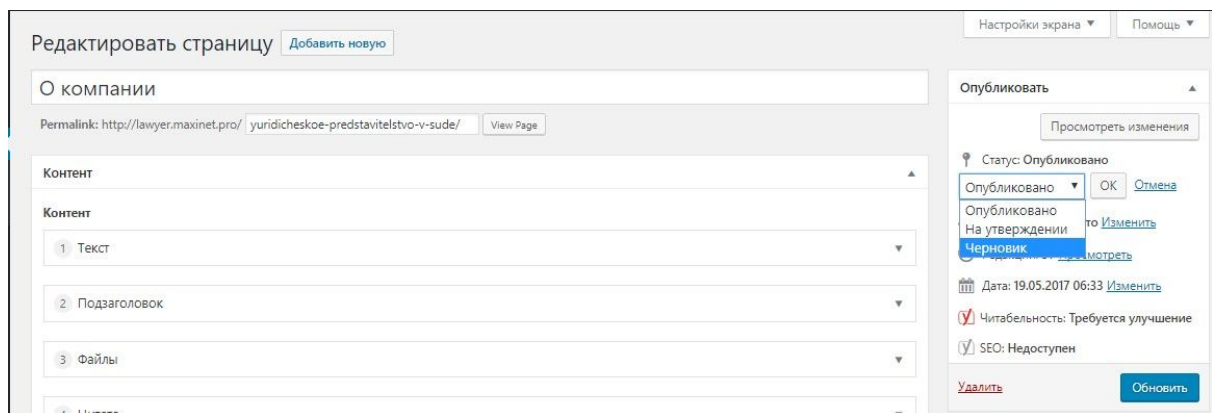
Внесите правки, а затем нажмите кнопку «Обновить».



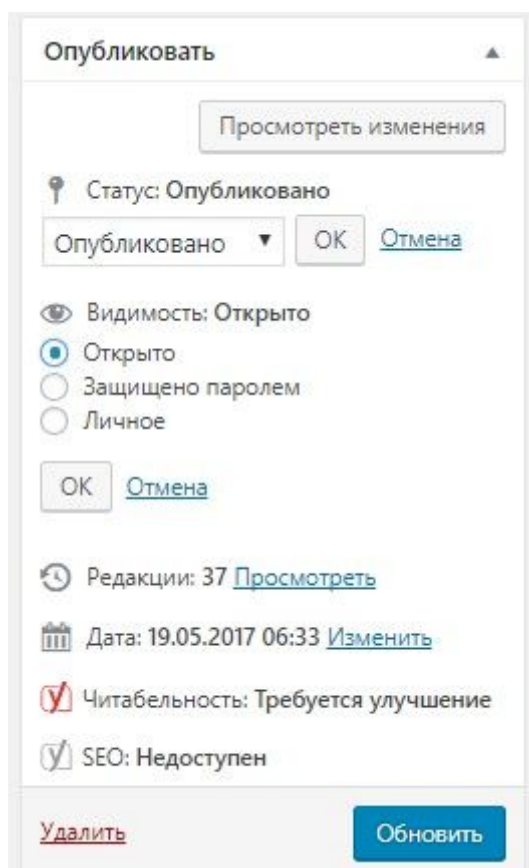
5.3 Как скрыть страницу

Есть несколько способов, как скрыть страницу от пользователей на сайте.

1. На странице редактирования страницы перейдите к блоку «Опубликовано». Измените статус статьи: раскройте выпадающий список и выберите статус «Черновик». Нажмите кнопку «Обновить». Статья останется в административной панели, но пользователи не увидят ее на сайте.



2. В том же блоке «Опубликовано» есть настройки видимости статьи.



Чтобы скрыть статью от пользователей выберите один из двух вариантов: защищено паролем или личное. Если выбрать «Защищено паролем», то для доступа к статье необходимо будет ввести пароль. Если выберите «Личное», то только вы сможете

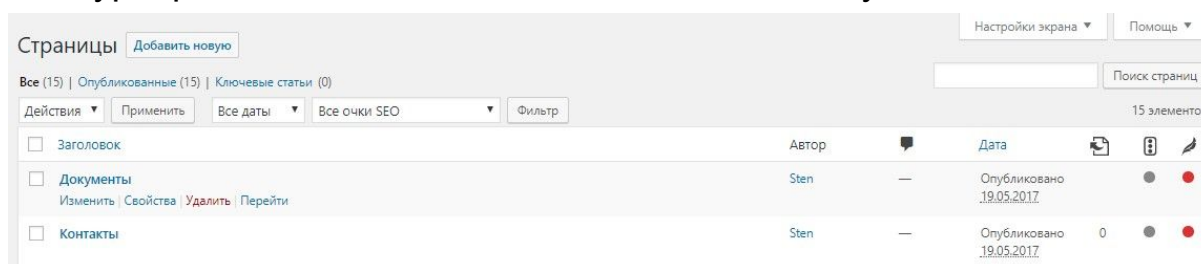
просматривать статью (пока вы залогинены в административной панели).

Нажмите кнопку «Обновить», чтобы сохранить изменения.

5.4 Как удалить страницу

Чтобы удалить страницу, откройте общий список статей. Для этого нажмите на раздел «Страницы» в меню навигации слева.

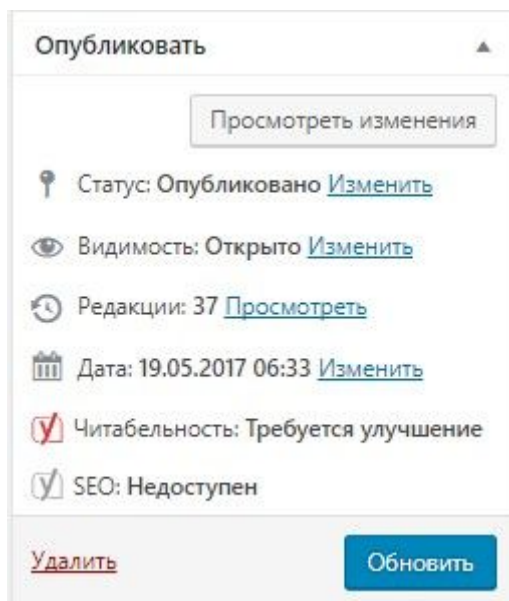
Найдите в списке статей ту, которую хотите удалить, наведите на нее курсор мыши. Под заголовком появятся доступные действия:



Нажмите «Удалить».

Также статью можно удалить, со страницы редактирования.

Нажмите на заголовок нужной статьи, откроется страница редактирования. Справа в блоке «Опубликовать» также есть функция «Удалить».



6. Рубрики и записи:

Еще одним основным элементом WordPress являются рубрики и записи. Если страницы — это самостоятельные элементы, то рубрики состоят из схожих элементов — записей. В качестве аналогии можно привести пример с папками на компьютере. Страницы — это файлы без папок, папки — это рубрики, а файлы в папках — записи. На сайте явным примером рубрик и записей являются разделы новостей или услуг. Сами разделы — это рубрики, а записи — это отдельные новости или услуги.

6.1 Как добавить рубрику

Когда вы получаете сайт, на нем уже созданы основные рубрики, например, новости и услуги. В будущем, возможно, вы захотите создать новые рубрики с вложенными записями.

Перейдите в раздел «Записи» => «Рубрики».

The screenshot shows the WordPress admin interface for managing categories. On the left, there is a sidebar with a navigation menu. The main content area is divided into two sections:

- Left Section (Form):** Titled "Добавить новую рубрику" (Add new category). It contains fields for "Название" (Name), "Ярлык" (Slug), "Родительская рубрика" (Parent category), and "Описание" (Description). There is also a "Custom Permalink" field with a "Leave blank to disable" option and a "Добавить новую рубрику" (Add new category) button.
- Right Section (Table):** A table listing existing categories. The table has columns for "Название" (Name), "Описание" (Description), "SEO", "Читабельность" (Readability), "Ярлык" (Slug), and "Записи" (Posts).

Название	Описание	SEO	Читабельность	Ярлык	Записи
Uncategorized		●	●	uncategorized	0
Дела		●	●	dela	0
— Административные споры		●	●	administrativnye-spyry	1
— Арбитражные споры		●	●	arbitrazhnye-spyry	0
— Банкротство		●	●	bankrotstvo	0
— Выяснения		●	●	vysysani	0
Новости		●	●	news	3

Раздел рубрик в административной панели состоит из двух частей:

- слева — панель создания новых рубрик;
- справа — список добавленных рубрик.

Чтобы создать новую рубрику, введите ее название в поле «Название». В поле «Ярлык» наберите URL-адрес рубрики латинскими буквами. URL должен быть уникальным в пределах вашего сайта.

Поле «Описание» можно не заполнять, потому что этот текст не отображается на сайте. Если вы создаете дочернюю рубрику (своего рода «папку в папке»), выберите родительскую в раскрывающемся списке. Нажмите кнопку «Добавить новую рубрику».

Рубрики

Добавить новую рубрику

Название

Название определяет, как элемент будет отображаться на вашем сайте.

Ярлык

«Ярлык» — это вариант названия, подходящий для URL. Обычно содержит только латинские буквы в нижнем регистре, цифры и дефисы.

Родительская рубрика

Рубрики, в отличие от меток, могут иметь иерархию. Например, вы можете завести рубрику «Джаз», внутри которой будут дочерние рубрики «Бибоп» и «Биг-бэнды». Полностью произвольно.

Описание

Описание по умолчанию не отображается, однако некоторые темы могут его показывать.

Custom Permalink

Leave blank to disable

Добавить новую рубрику

Наша новая рубрика появится в общем списке справа.

6.2 Как отредактировать рубрику

Есть несколько способов отредактировать рубрику (например, изменить название или URL).

1. В общем списке рубрик навести курсор мыши на нужную строку. Под названием рубрики появятся действия, которые с ней можно сделать. Нажмите на «Изменить» либо нажмите на название рубрики. Откроется окно редактирования рубрики. Здесь можно отредактировать название рубрики, URL, указать

Изменить рубрику

Название
Название определяет, как элемент будет отображаться на вашем сайте.

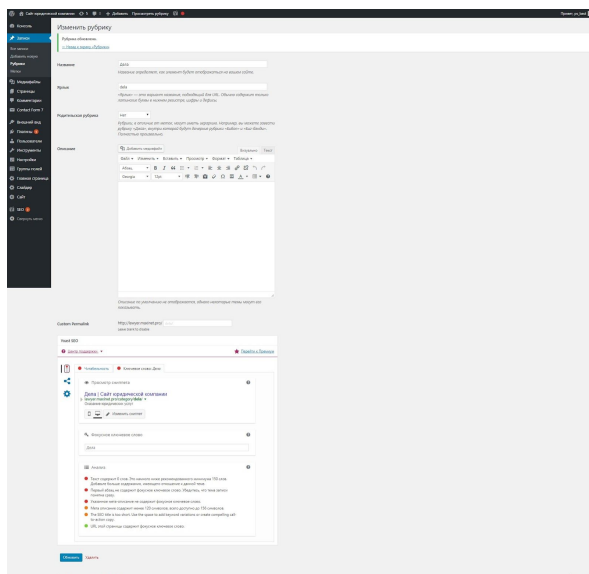
Ярлык
«Ярлык» — это вариант названия, подходящий для URL. Обычно содержит только латинские буквы в нижнем регистре, цифры и дефисы.

Родительская рубрика
Рубрики, в отличие от меток, могут иметь иерархию. Например, вы можете завести рубрику «Джаз», внутри которой будут дочерние рубрики «Бибоп» и «Биг-бэнды». Полностью произвольно.

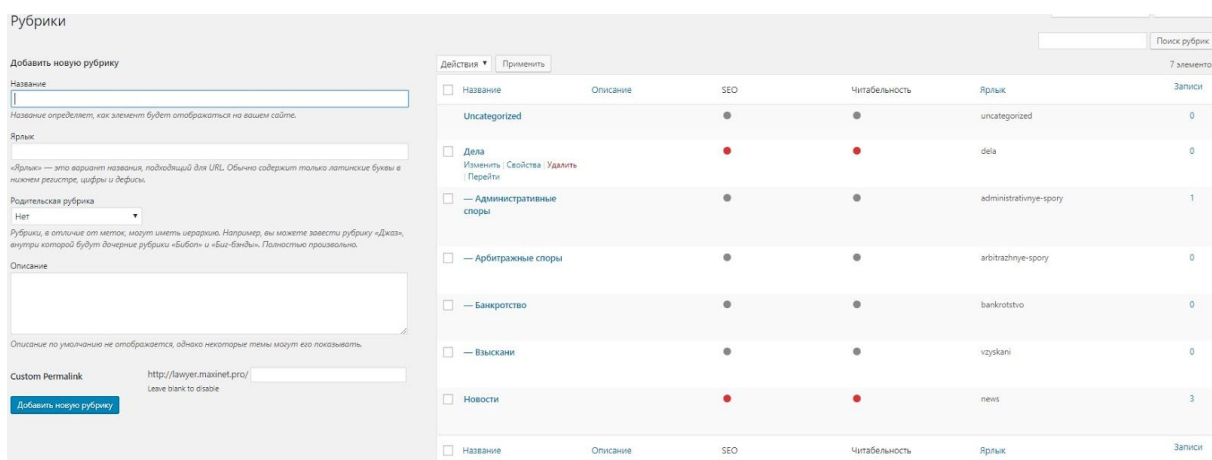
Описание Визуально Текст
Файл ▾ Изменить ▾ Вставить ▾ Просмотр ▾ Формат ▾ Таблица ▾
Абзац ▾ **B** *I* “ ” ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾
Georgia ▾ 12pt ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾ ▾
Описание по умолчанию не отображается, однако некоторые темы могут его показывать.

родительскую категорию. Описание рубрики по умолчанию на сайте не отображается. Внесите изменения, проскрольте

страницу до самого низа и нажмите «Обновить».



2. В общем списке рубрик навести курсор мыши на нужную строку. Под названием рубрики появятся действия, которые с



ней можно сделать. Нажмите на «Свойства». Откроется два поля: название и ярлык. Внесите изменения и нажмите кнопку «Обновить рубрику».

3. Возможно, вы уже заметили, что после того, как зашли в административную панель, на самом сайте сверху появилась дополнительная панель. Эта панель позволяет быстро перейти к странице редактирования рубрики или записи. Нажмите «Изменить рубрику» (можно нажать на правую кнопку мыши и выбрать «Открыть в новой вкладке») на панели быстрого доступа и вы сразу перейдете на страницу редактирования.

Внесите изменения, пролистайте страницу до самого низа и нажмите «Обновить».

Действия | Применить | 7 элементов

<input type="checkbox"/>	Название	Описание	SEO	Читабельность	Ярлык	Записи
<input type="checkbox"/>	Uncategorized		●	●	uncategorized	0

свойства

Название:

Ярлык:

<input type="checkbox"/>	— Административные споры		●	●	administrativnye-spory	1
<input type="checkbox"/>	— Арбитражные споры		●	●	arbitrazhnye-spory	0
<input type="checkbox"/>	— Банкротство		●	●	bankrotstvo	0
<input type="checkbox"/>	— Взыскани		●	●	vzyskani	0
<input type="checkbox"/>	Новости		●	●	news	3

Действия | Применить | 7 элементов

6.3 Как удалить рубрику

Чтобы удалить рубрику, вновь нажмите на раздел «Записи» => «Рубрики». В общем списке наведите курсор мыши на нужную рубрику. Под названием появятся доступные действия. Нажмите «Удалить».

Действия		Применить					7 элементов
Действия	Имя	Описание	SEO	Читабельность	Ярлык	Записи	
<input type="checkbox"/>	Uncategorized		●	●	uncategorized	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	Дела		●	●	dela	0	
<input checked="" type="checkbox"/>	— Административные споры		●	●	administrativnye-spory	1	
<input checked="" type="checkbox"/>	— Арбитражные споры		●	●	arbitrazhnye-spory	0	
<input type="checkbox"/>	— Банкротство		●	●	bankrotstvo	0	
<input type="checkbox"/>	— Взыскани		●	●	vzyskani	0	
<input type="checkbox"/>	Новости		●	●	news	3	
<input type="checkbox"/>	Название	Описание	SEO	Читабельность	Ярлык	Записи	

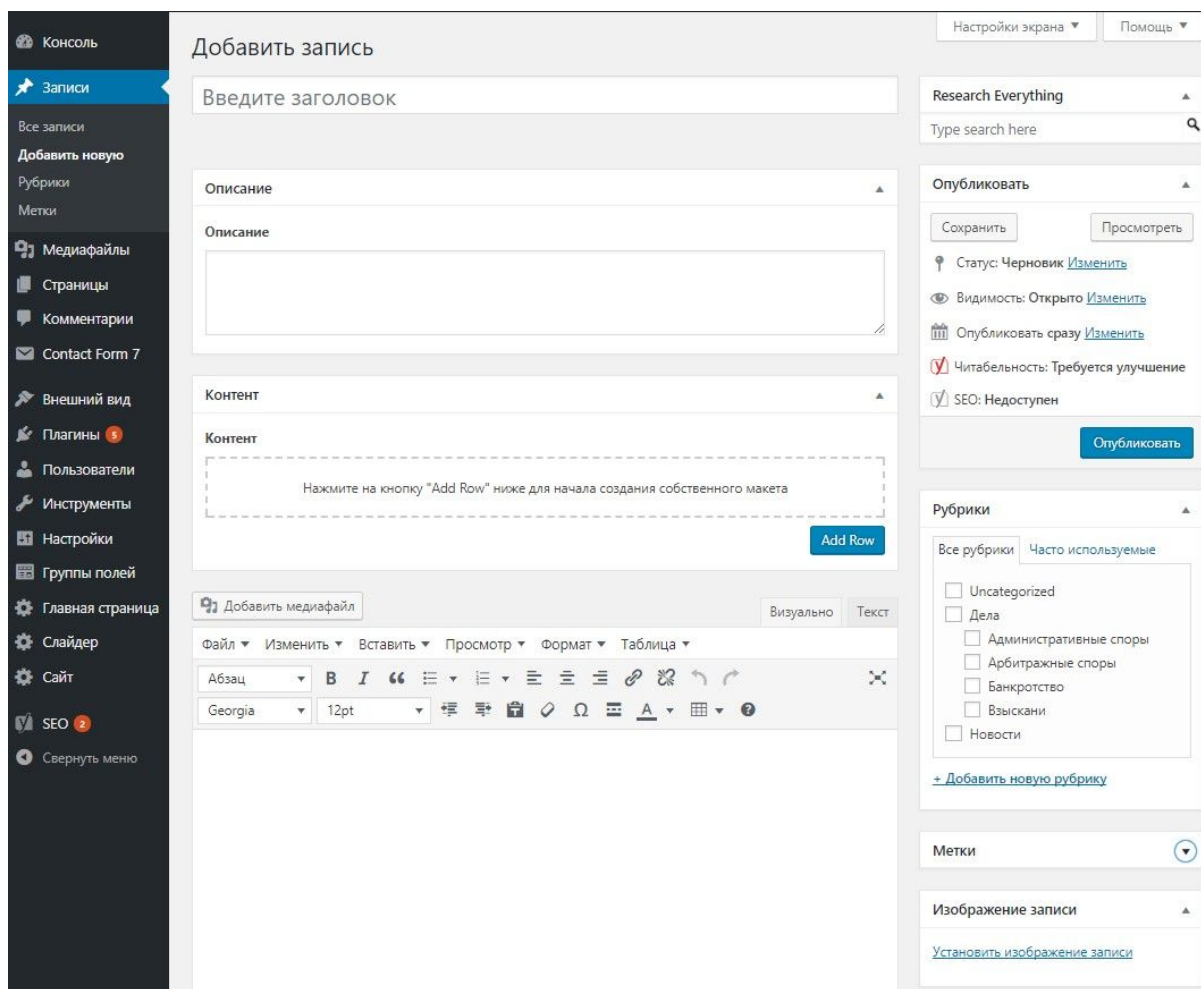
Также вы можете одновременно удалить несколько рубрик: отметьте рубрики, которые вы хотите удалить, нажмите «Действия» и выберите «Удалить». Нажмите кнопку «Применить».

6.4 Как добавить запись

Чтобы добавить запись на сайт, нажмите на раздел «Записи» в дереве навигации слева. Откроется полный список добавленных записей.

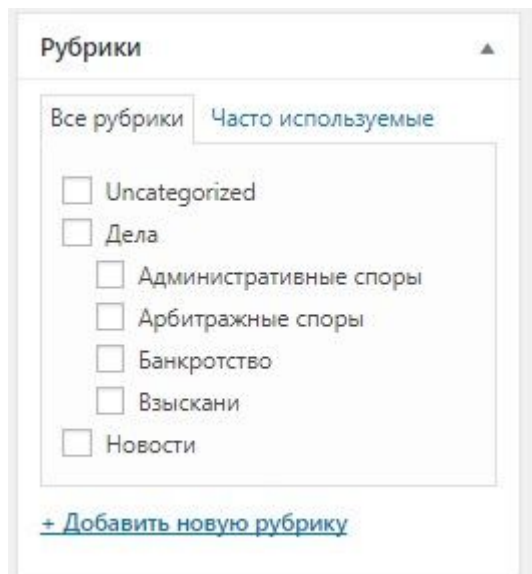
Консоль		Записи		Добавить новую		Настройки экрана		Помощь	
Действия		Применить		Все даты		Все рубрики		Все очки SEO	
Действия	Автор	Рубрики	Метки	Дата	Публиковано	0	●	●	●
<input type="checkbox"/>	Заголовок	rs_th0th	Новости	—	Опубликовано 11.08.2017	0	●	●	●
<input type="checkbox"/>	Юридические услуги	rs_th0th	Новости	—	Опубликовано 11.08.2017	0	●	●	●
<input type="checkbox"/>	Пример новости	rs_th0th	Новости	—	Опубликовано 11.08.2017	0	●	●	●
<input type="checkbox"/>	Пример заголовка новости в ленте	Step	Новости	—	Опубликовано 22.05.2017	0	●	●	●
<input type="checkbox"/>	Дело № А13-1537/2011	Step	Административные споры	—	Опубликовано 22.05.2017	0	●	●	●
<input type="checkbox"/>	Заголовок	Автор	Рубрики	Метки	Дата	Публиковано	0	●	●

Нажмите кнопку «Добавить новую» вверху страницы или в на панели навигации слева. Откроется страница добавления записи.



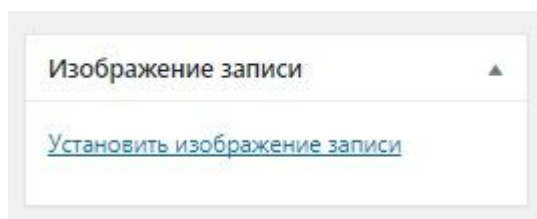
Страница разделена на 2 части (не считая панели навигации, расположенной слева): в центре — часть наполнения контентом, справа — блоки настроек (опубликовать, рубрики, изображение записи) (описание блока «Опубликовать» см. в разделе «Станицы»).

6.4.1 Блок “Рубрики”



Выберите рубрику, в которую добавляете запись. Просто отметьте ее галочкой.

6.4.2 Изображение записи



В данном блоке задается миниатюра для записи, которая отображается в рубрике на сайте.

Новости



11.08.2017

Юридические услуги

Пример краткого описания содержания публикуемой новости, статьи или акции.

[ПОДРОБНЕЕ >](#)



11.08.2017

Пример новости

Краткое описание новости вашей компании.

[ПОДРОБНЕЕ >](#)

Перейдем к центральной части страницы. Укажите краткое название статьи в поле «Заголовок». Оно отобразится на сайте в хлебных крошках и в меню, если вы добавите в него эту запись. В блоке «Описание» введите краткое описание записи. Оно выводится в качестве анонса на странице рубрики на сайте.

Описание ▲

Описание

Чтобы добавить основной заголовок и текст статьи, нажмите кнопку «Add row» в блоке «Контент».

Добавить запись

Введите заголовок

Описание

Описание

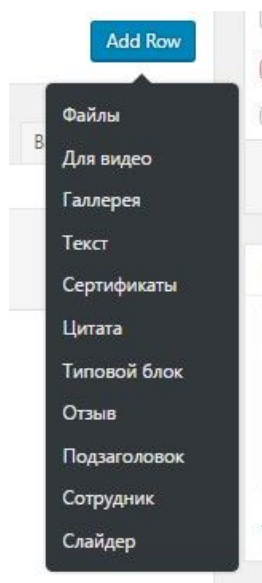
Контент

Контент

Нажмите на кнопку "Add Row" ниже для начала создания собственного макета

Add Row

Откроется список блоков, которые можно добавить на сайт.

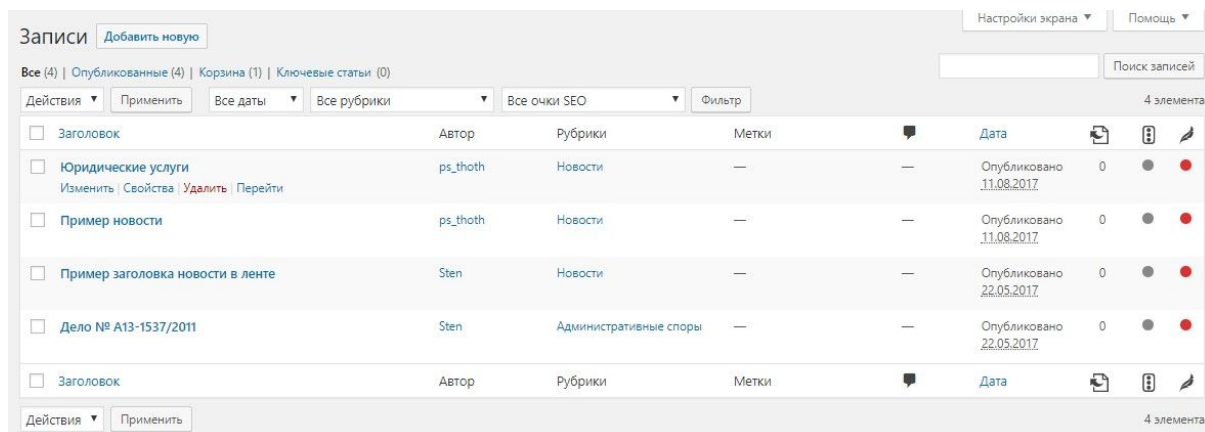


В записи добавляются те же блоки, что и на страницы (См. раздел «Страницы»).

6.5 Как отредактировать запись

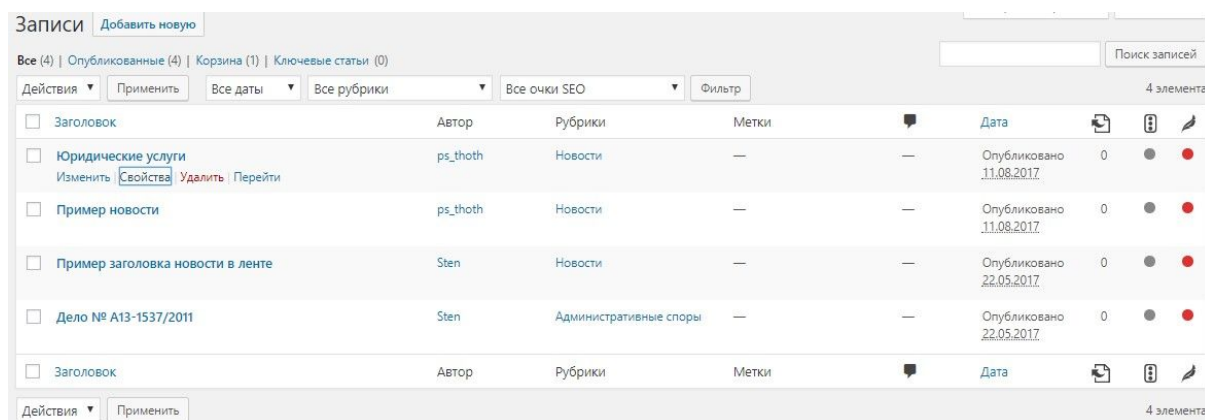
Есть несколько способов отредактировать запись.

1. В общем списке записей навести курсор мыши на нужную строку. Под названием записи появятся действия, которые с ней можно сделать.



Нажмите на «Изменить» либо на название записи. Откроется окно редактирования записи. Внесите изменения и нажмите «Обновить».

2. В общем списке записей навести курсор мыши на нужную строку. Под названием записи появятся действия, которые с ней можно сделать. Нажмите на «Свойства».



Записи [Добавить новую](#)

Все (4) | Опубликованные (4) | Корзина (1) | Ключевые статьи (0)

Действия Все даты Все рубрики Все очки SEO 4 элемента

Заголовок Автор Рубрики Метки

СВОЙСТВА

Заголовок:

Ярлык:

Дата: 08-Авг 11, 2017 07:27

Автор: ps_thoth (ps_thoth)

Пароль: -ИЛИ- Личное

Рубрики: Uncategorized Дела Административные споры Арбитражные споры Банкротство

Метки:

Статус: Разрешить комментарии Разрешить отклики

Статус: Прилепить запись


<input type="checkbox"/>	Заголовок	Автор	Рубрики	Метки	Дата	Статус	Просмотры	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Пример новости	ps_thoth	Новости	—	—	Опубликовано 11.08.2017	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Пример заголовка новости в ленте	Sten	Новости	—	—	Опубликовано 22.05.2017	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Дело № А13-1537/2011	Sten	Административные споры	—	—	Опубликовано 22.05.2017	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Действия 4 элемента

Здесь можно изменить заголовок, URL, дату публикации, рубрику, настройки видимости и статус записи. Внесите изменения и нажмите кнопку «Обновить».

3. Возможно, вы уже заметили, что после того, как зашли в административную панель, на самом сайте сверху появилась дополнительная панель. Эта панель позволяет быстро

Сайт юридической компании 5

 [box@mailbox.com](#)

[ГЛАВНАЯ](#) [О КОМПАНИИ](#) [УСЛУГИ](#) [ДЕЛА](#) [НОВОСТИ](#)

[Главная](#) / [Новости](#) / [Юридические услуги](#)

Заголовок новости

Так будет выглядеть статья, новость или сообщение об акции на сайте вашей юридической компании.

перейти к странице редактирования записи. На панели быстрого доступа нажмите «Редактировать запись» (можно нажать на правую кнопку мыши и выбрать «Открыть в новой вкладке») и вы сразу перейдете на страницу редактирования записи. Внесите изменения и нажмите «Обновить».

6.6 Как удалить запись

Чтобы удалить запись, нажмите на раздел «Записи». В общем списке наведите курсор мыши на нужную запись. Под названием появятся доступные действия. Нажмите «Удалить».

6.7 Как скрыть записи

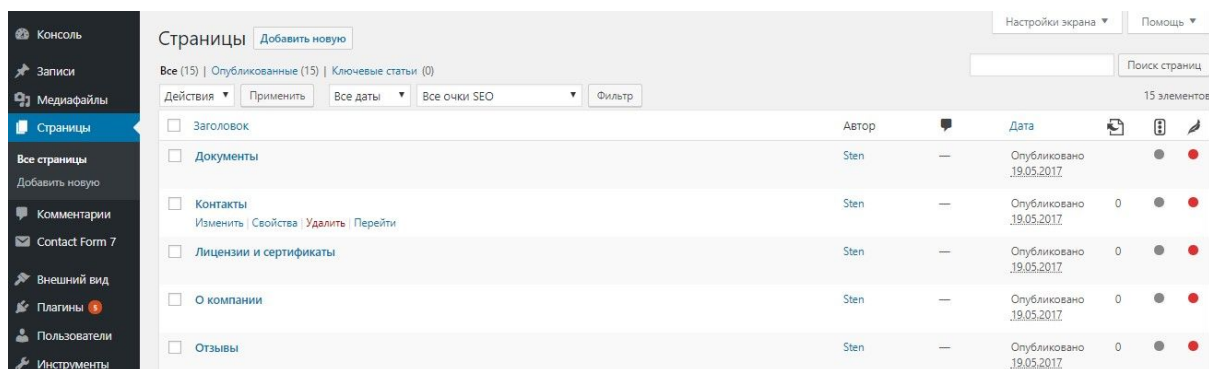
Записи скрываются также, как страницы. См. раздел «Страницы».

7. Страница контактов

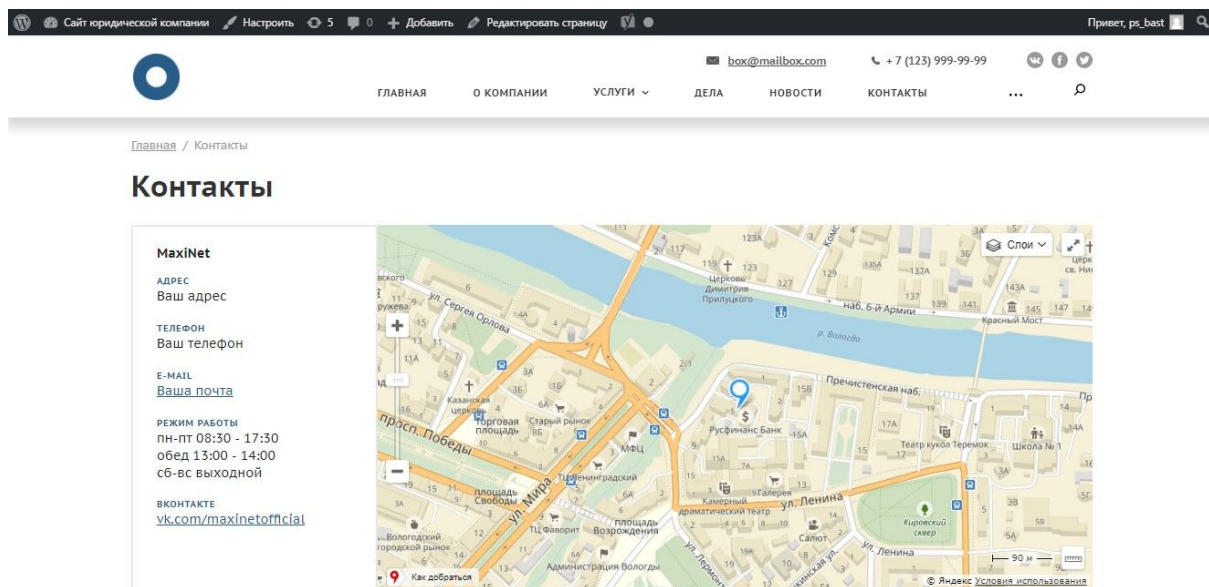
7.1 Как отредактировать страницу контактов

Перейти к редактированию страницы контактов можно 2 способами:

1. В административной панели открыть раздел «Страницы». В общем списке найти «Контакты», нажать на название страницы или на пункт «Изменить».



2. На самом сайте открыть страницу контактов и в панели быстрого доступа (отображается, только если вы авторизовались в административной панели сайта) нажать «Редактировать страницу».



Так как контакты — это страница, то общие принципы редактирования такие же, как у других страниц. Различие

заключается в том, что контакты по умолчанию содержат только один вид блока.

7.2 Карта

Чтобы изменить адрес, который отображается на карте, введите нужный адрес в поле «Адрес и объект» вверху карты. Выберите нужный адрес в раскрывшемся списке.

Нажмите левой кнопкой мыши на нужное место на карте, чтобы поставить метку. Чтобы убрать метку, нажмите на нее правой кнопкой мыши. Также метку можно перемещать по карте путем перетаскивания.

7.3 Контактные данные

Чтобы отредактировать добавленную информацию, просто найдите нужное поле, внесите изменения и нажмите «Обновить».

Чтобы добавить новые контактные данные (например, дополнительные адрес, номер телефона или адрес электронной почты), нажмите «Добавить» или «+».

	Заголовок	Значение	Ссылка	Введите ссылку	Введите почту
1	Адрес	Ваш адрес	-		
2	Телефон	Ваш телефон	-		
3	e-mail	Ваша почта	E-mail		box@mailbox.com
4	Режим работы	пн-пт 08:30 - 17:30 обед	-		
5	Вконтакте	vk.com/maxinetofficial	Ссылка	https://vk.com/maxinetoffi	
6			-		

Если вы добавляете адрес электронной почты, в столбце «Ссылка» выберите значение e-mail. Укажите адрес почты в появившемся поле в столбце «Введите почту», а в поле «Значение» напишите текст, который будет отображаться на сайте (это может быть тот же e-mail).

3	e-mail	box@mailbox.com	E-mail	box@mailbox.com
---	--------	-----------------	--------	-----------------

Чтобы добавить ссылку на страницу в социальных сетях, также в столбце «Заголовок» и «Значение» укажите текст, который отобразится на сайте, в столбце «Ссылка» выберите значение «Ссылка», в появившемся поле в столбце «Введите ссылку» укажите ссылку на страницу в социальной сети.

5	Вконтакте	vk.com/maxinetofficial	Ссылка	https://vk.com/maxinetoffi
---	-----------	------------------------	--------	----------------------------

Поля контактных данных можно менять местами. Нажмите на номер нужной строки левой кнопкой мыши и перетащите ее.

Контакты

	Заголовок	Значение	Ссылка	Введите ссылку	Введите почту
1	Адрес	Ваш адрес	- ▼		
2	Телефон	Ваш телефон	- ▼		
3	e-mail	box@mailbox.com	E-mail ▼		box@mailbox.com
4	Режим работы	пн-пт 08:30 - 17:30 обед	- ▼		
5	Вконтакте	vk.com/maxinetofficial	Ссылка ▼	https://vk.com/maxinetoffi	

[Добавить](#)

На сайте:

Контакты

MaxiNet
АДРЕС
Ваш адрес

ТЕЛЕФОН
Ваш телефон

E-MAIL
box@mailbox.com

РЕЖИМ РАБОТЫ
пн-пт 08:30 - 17:30
обед 13:00 - 14:00
сб-вс выходной

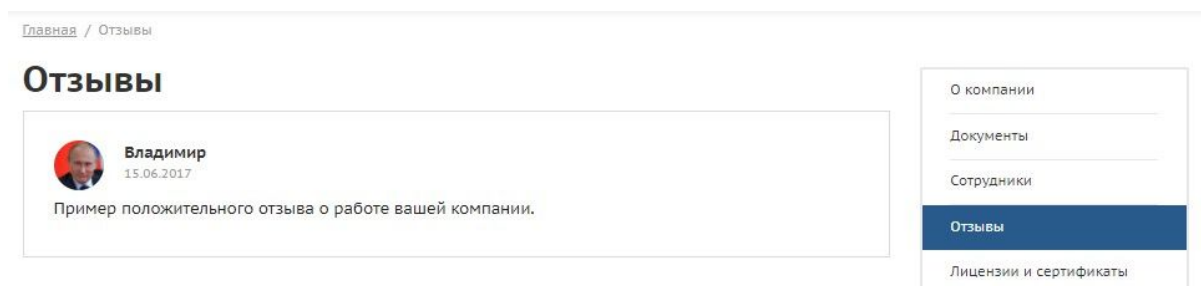
ВКОНТАКТЕ
vk.com/maxinetofficial



Сохраните изменения, нажав кнопку «Обновить».

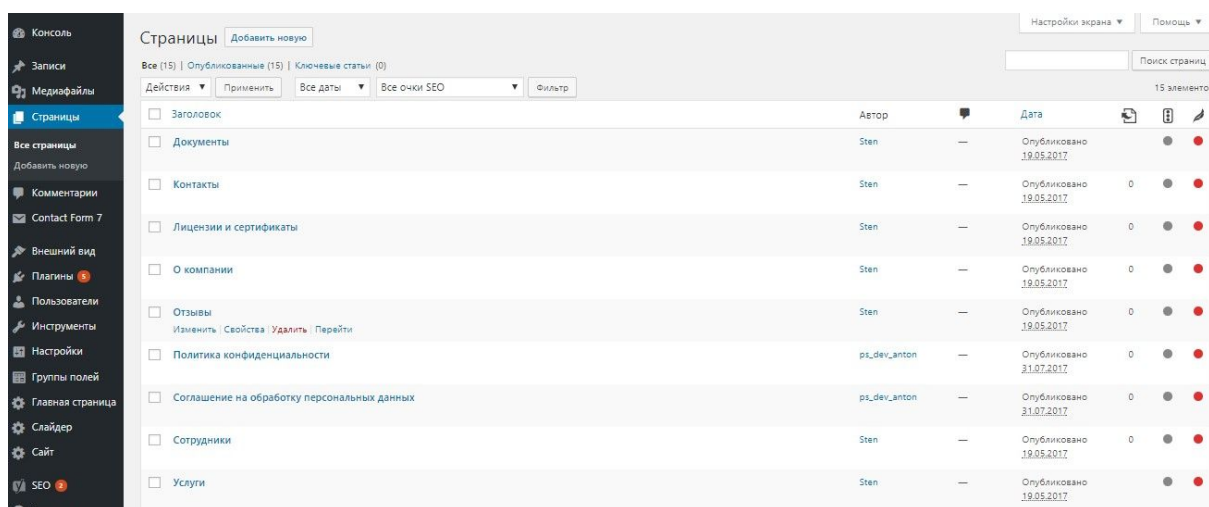
8. ОТЗЫВЫ

На шаблонном сайте юридической компании вы можете добавлять ОТЗЫВЫ КЛИЕНТОВ.

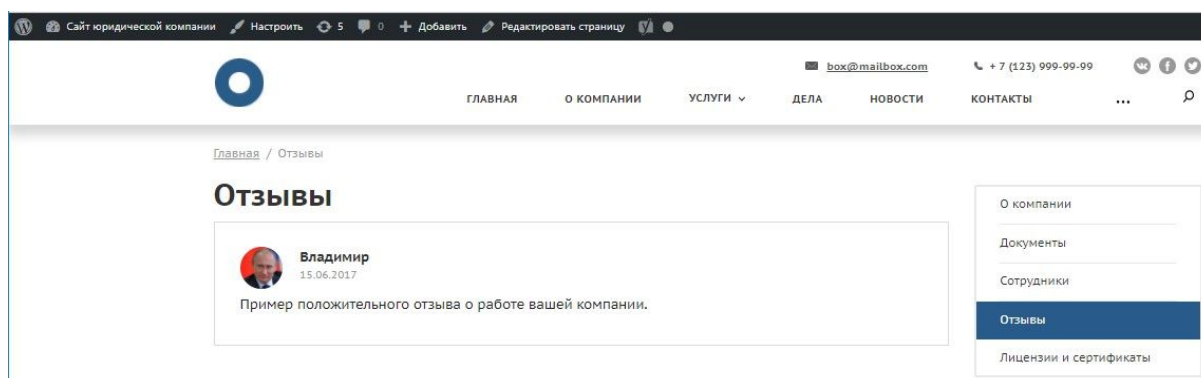


Перейти к редактированию страницы отзывов можно 2 способами:

1. В административной панели открыть раздел «Статьи», в общем списке найти «Отзывы», нажать на название страницы или на пункт «Изменить».



2. На самом сайте открыть страницу отзывов и в панели быстрого доступа (отображается, только если вы авторизовались в административной панели сайта) нажать «Редактировать страницу».



Страница отзывов представляет собой типовую страницу WordPress, поэтому она содержит те же блоки контента, что и другие страницы (См. раздел «Страницы»).

Отличие заключается в том, что она посвящена исключительно отзывам.

Чтобы добавить отзыв клиента, нажмите «Add Row» и выберите блок «Отзыв».

Заполните поля: имя, дата, отзыв. При необходимости загрузите документ (например, отсканированный текст отзыва или благодарственного письма). В поле «Тайтл» напишите подпись к документу, которая отобразится на сайте.

При необходимости загрузите изображение (фото клиента).

При желании вы можете использовать и другие блоки контента. Правила использования такие же как для других страниц.

9. SEO

На каждой странице, рубрике и записи в административной панели есть блок Yoast SEO, который задает SEO-настройки для страницы сайта. Он может располагаться как вверху, так и в самом низу страницы.

Yoast SEO

Центр поддержки

Читабельность | Введите фокусное ... | + Добавить ключевое слово

Просмотр сниппета

Банкротство физических лиц | Сколько стоит банкротство физ лица | ...
lawyer.maxinet.pro/bankrotstvo-fizicheskikh-lic/

Банкротство физических лиц требует грамотного подхода. Задаётся вопросом, сколько стоит банкротство физ лица, обращайтесь к нам. Процедура банкротства физ

Изменить сниппет

SEO-заголовок

Банкротство физических лиц | Сколько стоит банкротство физ лица | Процедура банкротс

Ярлык

bankrotstvo-fizicheskikh-lic/

Мета описание

Банкротство физических лиц требует грамотного подхода. Задаётся вопросом, сколько стоит банкротство физ лица, обращайтесь к нам. Процедура банкротства физ лиц — процесс, выполняемый нами на уровне.

Заккрыть редактор сниппета

Фокусное ключевое слово

Эта статья - [ключевое содержимое](#)

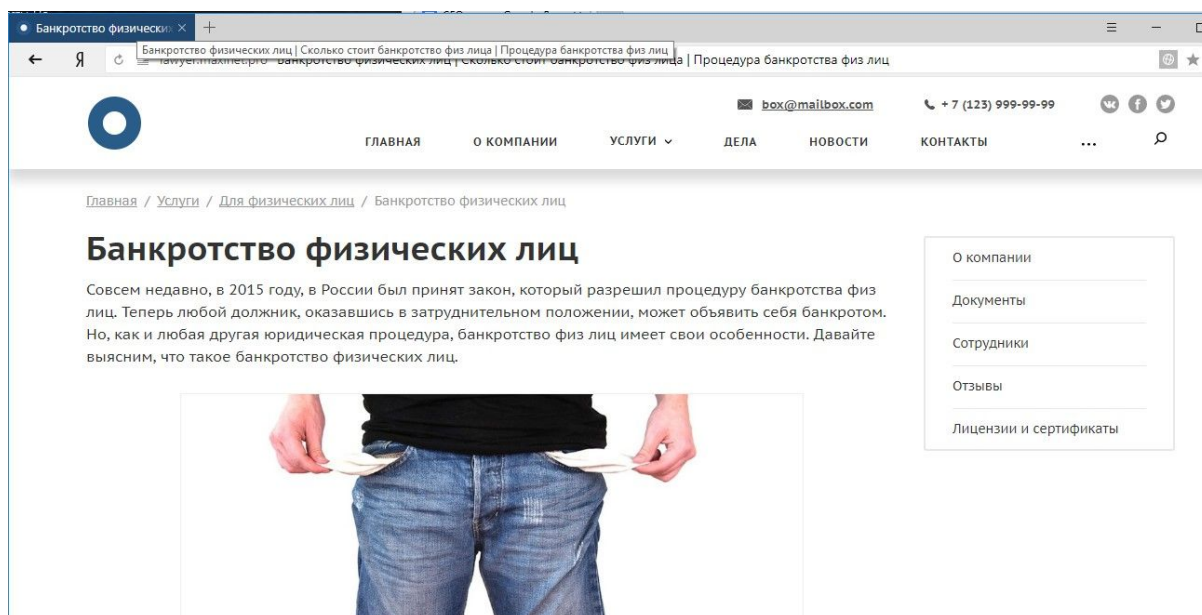
META ключевые слова

банкротство физ лиц, процедура банкротства физ лиц, сколько стоит банкротство физ лиц

Если вы введёте что-то выше, то оно заменит ваш [шаблон мета ключевых слов](#).

Благодаря этому блоку задаются:

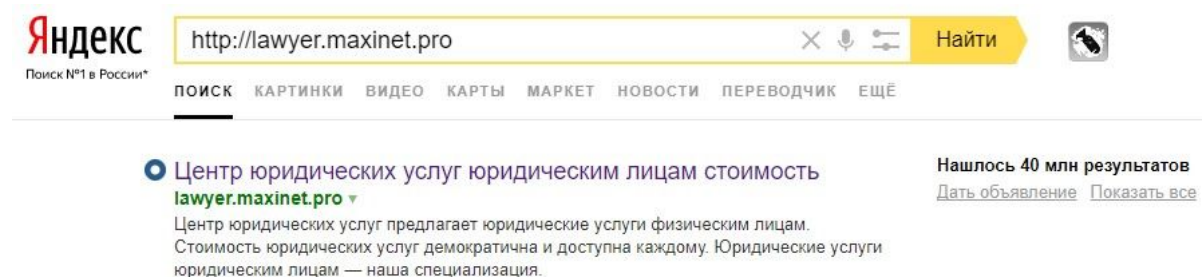
- SEO-заголовок страницы (отображается при наведении курсора мыши на вкладку в браузере);



- мета-описание страницы;
- мета ключевые слова.

Данная информация помогает поисковым системам определять и повышать релевантность страницы. Это может помочь вам поднять сайт в рейтинге поисковой системы, а значит есть вероятность, что он будет появляться в поиске на более высоких позициях.

Также в некоторых случаях эта информация может отображаться в поисковых системах в качестве краткого описания страницы.



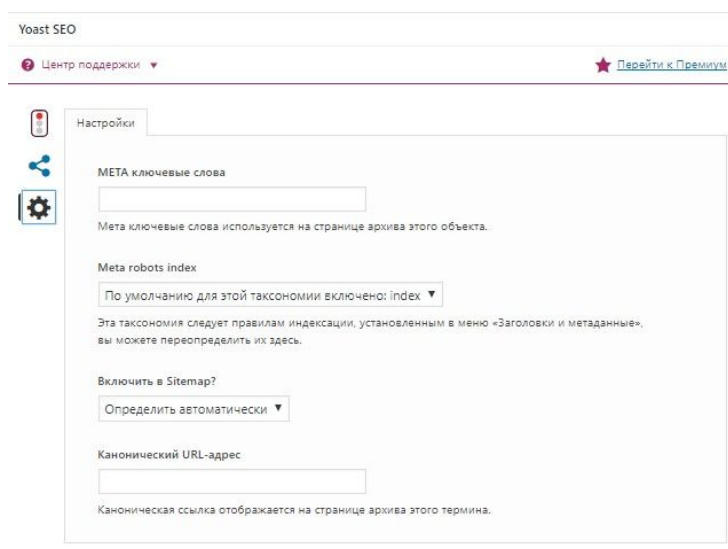
Нажмите «Изменить сниппет», чтобы заполнить поля.

Все поля должны по тематике соответствовать содержанию страницы, для которой они заполняются. Если на странице

размещён текст про банкротство, не указывайте в SEO-полях информацию другой тематики.

1. SEO-заголовок страницы не должен превышать 100 знаков.
2. Мета-описание страницы должно составлять от 60 до 200 знаков.
3. Мета ключевые слова укажите в соответствующем поле через запятую.

Внимание! В рубриках поле «Мета ключевые слова» находится в блоке Yoast SEO во вкладке «Настройки».



The screenshot shows the Yoast SEO settings interface. At the top, there is a header with 'Yoast SEO', a 'Центр поддержки' (Support Center) link, and a 'Перейти к Премиум' (Go to Premium) link. Below the header, there is a sidebar with icons for 'Настройки' (Settings), 'Ссылки' (Links), and 'Настройки' (Settings). The main content area is titled 'Настройки' and contains several sections:

- Мета ключевые слова**: A text input field for meta keywords. Below it, a note states: 'Мета ключевые слова используется на странице архива этого объекта.'
- Meta robots index**: A dropdown menu with the value 'index'. Below it, a note states: 'Эта таксономия следует правилам индексации, установленным в меню «Заголовки и метаданные», вы можете переопределить их здесь.'
- Включить в Sitemap?**: A dropdown menu with the value 'Определить автоматически'.
- Канонический URL-адрес**: A text input field for the canonical URL. Below it, a note states: 'Каноническая ссылка отображается на странице архива этого термина.'

Заполните поля и нажмите «Обновить», чтобы сохранить изменения.