

WordPress · 10 λεπτά

Οδηγός WordPress: πώς αλλάζεις το site σου

Κείμενα, φωτογραφίες, τηλέφωνα, ωράριο: όλα αλλάζουν από τον browser, χωρίς κίνδυνο να «χαλάσει» κάτι. Διάβασέ τον μία φορά (10 λεπτά) και κράτα τον για όταν τον χρειαστείς.

Τα μενού μπορεί να εμφανίζονται στα ελληνικά ή στα αγγλικά. Εδώ γράφουμε και τα δύο.

ΕΝΟΤΗΤΑ 1

Σύνδεση

- 1 Άνοιξε `https://onoma.gr/wp-admin` (με το δικό σου domain).
 - 2 Γράψε το **όνομα χρήστη** και τον **κωδικό** που όρισες από το email του WordPress.
 - 3 Ξέχασες τον κωδικό; Πάτα «**Χάσατε τον κωδικό σας;**» (Lost your password?) στη σελίδα σύνδεσης.
- Κράτα τη σελίδα σύνδεσης στους σελιδοδείκτες.
 - **Μη μοιράζεσαι τον λογαριασμό σου.** Αν χρειάζεται πρόσβαση και κάποιος άλλος, πες μας να του φτιάξουμε δικό του.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

Αλλάζεις κείμενο

- 1 Αριστερό μενού → **Σελίδες** (Pages).
- 2 Πέρασε το ποντίκι πάνω από τη σελίδα → **Επεξεργασία** (Edit).
- 3 Κάνε κλικ μέσα στο κείμενο και γράψε, όπως σε ένα έγγραφο Word.

4 Πάνω δεξιά πάτα **Ενημέρωση** ή **Αποθήκευση** (Update / Save).

5 Άνοιξε τη σελίδα σε νέα καρτέλα για να δεις το αποτέλεσμα.

Καλό να ξέρεις:

- **Κράτα το μήκος κοντά στο αρχικό.** Το σχέδιο είναι φτιαγμένο για κείμενα αυτού του μεγέθους. Ένα πολύ μεγαλύτερο κείμενο θα φαίνεται στριμωγμένο, κυρίως στο κινητό.
- **Enter** = νέα παράγραφος · **Shift** + **Enter** = νέα γραμμή στην ίδια παράγραφο.
- Για **έντονα** ή **σύνδεσμο**: επέλεξε τις λέξεις και χρησιμοποίησε τη μικρή μπάρα που εμφανίζεται.
- Κάνε κλικ **μέσα** στο κείμενο. Μην σέρνεις ολόκληρα κομμάτια της σελίδας σε άλλη θέση.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

Αλλάζεις φωτογραφία

- 1 Άνοιξε τη σελίδα για επεξεργασία (όπως στο 2) και κάνε κλικ στη φωτογραφία.
Αν η φωτογραφία είναι **φόντο πίσω από κείμενο**, κάνε κλικ στην άκρη της ενότητας, όχι στο κείμενο.
 - 2 Στη μπάρα που εμφανίζεται: **Αντικατάσταση** (Replace) → **Μεταφόρτωση** (Upload), ή διάλεξε από τη **Βιβλιοθήκη πολυμέσων** (Media Library).
 - 3 Στη δεξιά στήλη, γράψε στο **Εναλλακτικό κείμενο** (Alt text) τι δείχνει η φωτογραφία, σε λίγες λέξεις. Βοηθάει το Google και όσους δεν βλέπουν.
 - 4 **Ενημέρωση / Αποθήκευση.**
-

Καλό να ξέρεις:

- Ανέβαζε **JPG**, έως περίπου **2000 pixels** πλάτος. Οι φωτογραφίες από το κινητό είναι συνήθως εντάξει.
- Βάλε **οριζόντια** φωτογραφία εκεί που υπήρχε οριζόντια, και **κάθετη** εκεί που υπήρχε κάθετη.
- Χρησιμοποίησε **δικές σου** φωτογραφίες ή φωτογραφίες που έχεις δικαίωμα να χρησιμοποιήσεις. **Όχι** εικόνες που βρήκες στο Google.

Τηλέφωνο, email, ωράριο

Τα στοιχεία σου εμφανίζονται **σε περισσότερα από ένα σημεία**. Όταν αλλάζει κάτι, άλλαξέ το παντού:

ΠΟΥ	ΠΩΣ
Πάνω μέρος κάθε σελίδας (header)	Όσο είσαι συνδεδεμένος/η, άνοιξε το site → στη μαύρη μπάρα πάνω πάτα Προσαρμογή (Customize) → Header → κλικ στο στοιχείο → άλλαξέ το → Δημοσίευση (Publish)
Κάτω μέρος κάθε σελίδας (footer)	Το ίδιο, από το Footer
Σελίδα Επικοινωνία	Όπως κάθε κείμενο (ενότητα 2)
Προφίλ Google της επιχείρησής	Στο Google Business Profile σου, αν έχεις

Άλλαξε η **διεύθυνση**; Πες μας, για να ενημερώσουμε και τον χάρτη.

Τα μηνύματα της φόρμας επικοινωνίας

- Όταν κάποιος στέλνει μήνυμα από το site, το μήνυμα **έρχεται στο email σου**.
-  **Τα μηνύματα δεν αποθηκεύονται μέσα στο WordPress**. Το email είναι το μόνο αντίγραφο, οπότε μην τα σβήνεις.
- Την πρώτη φορά κοίτα και στα **Ανεπιθύμητα** (Spam). Αν το βρεις εκεί, πάτα «Δεν είναι ανεπιθύμητο», για να έρχονται τα επόμενα κανονικά.
- Αν σταματήσουν να έρχονται μηνύματα, **πες μας αμέσως**.

Αλλάζεις το email που τα λαμβάνει: αριστερό μενού → **WPForms** → **All Forms** → **Edit** στη φόρμα → **Settings** → **Notifications** → **Send To Email Address** → **Save**. Στείλε μετά ένα δοκιμαστικό μήνυμα από το site.

Έκανες λάθος;

- **Πριν αποθηκεύσεις:** **Ctrl** + **Z** (αναίρεση), ή κλείσε τη σελίδα χωρίς αποθήκευση.
- **Αφού αποθήκευσεις:** στη δεξιά στήλη της σελίδας πάτα **Αναθεωρήσεις** (Revisions) → διάλεξε την προηγούμενη έκδοση → **Επαναφορά** (Restore).
- Δεν βρίσκεις άκρη; Γράψε μας **πριν** δοκιμάσεις κάτι άλλο.

Δεν βλέπεις την αλλαγή;

Το site κρατάει αντίγραφο των σελίδων για να ανοίγει γρήγορα. Γι' αυτό μια αλλαγή μπορεί να αργήσει λίγο να φανεί.

- 1 Κάνε ανανέωση με **Ctrl** + **F5** (Mac: **Cmd** + **Shift** + **R**). Στο κινητό, κλείσε την καρτέλα και άνοιξέ τη ξανά.
- 2 Περίμενε 2-3 λεπτά.
- 3 Ακόμα τίποτα; Στη μαύρη μπάρα πάνω: **LiteSpeed Cache** → **Purge All** (Καθαρισμός όλων).
- 4 Αν ούτε έτσι φαίνεται μετά από 10 λεπτά, γράψε μας.

Τι να μην αγγίζεις

Αυτά κρατάνε το site όρθιο. Μια αλλαγή εδώ μπορεί να το ρίξει.

- **Πρόσθετα** (Plugins): μην απενεργοποιείς και μη διαγράφεις κανένα, ιδίως τα **Factory Core**, **Kadence Blocks**, **WPForms**, **Rank Math** και **LiteSpeed Cache**. Μην εγκαθιστάς νέα χωρίς να μας ρωτήσεις.
- **Εμφάνιση** → **Θέματα** (Appearance → Themes): μην αλλάζεις θέμα.
- **Ρυθμίσεις** (Settings): άφησέ τις όπως είναι, ιδίως τους **Μόνιμους συνδέσμους** (Permalinks).
- Ό,τι γράφει **Factory** στο όνομά του.
- **Νέες σελίδες ή νέες ενότητες:** μπορείς να τις προσθέσεις, αλλά δεν θα ταιριάζουν με το σχέδιο. Αν χρειάζεσαι κάτι τέτοιο, πες μας.

Ενημερώσεις (Updates): αν έχουμε συμφωνήσει συντήρηση, τις κάνουμε εμείς και δεν πατάς τίποτα. Αν όχι, κάνε τις μία φορά τον μήνα:

- 1 Στο hPanel του Hostinger, δες ότι υπάρχει **πρόσφατο αντίγραφο ασφαλείας** (Backups).
- 2 WordPress → **Πίνακας ελέγχου** → **Ενημερώσεις** (Dashboard → Updates) → ενημέρωσε ό,τι εμφανίζεται.
- 3 Άνοιξε το site. Αν κάτι φαίνεται λάθος, γράψε μας.



Ζητάς αλλαγή από εμάς

Γράψε στο saos.ventures@gmail.com:

- τη **σελίδα** (το link της),
- **τι** αλλάζει: «από ...» → «σε ...»,
- ένα **screenshot**, αν βοηθάει.

Διορθώσεις και μικρές αλλαγές που κάνουμε εμείς: **10€ την ώρα**. Σου λέμε πόση ώρα είναι **πριν** ξεκινήσουμε. Νέες ενότητες, σελίδες ή λογότυπο: με προσφορά.

saos.ventures@gmail.com →

Η ομάδα του saos.studio
saos.ventures@gmail.com