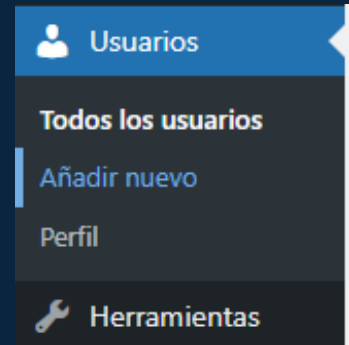


CÓMO ASIGNAR ROL DE ADMINISTRADOR EN WORDPRESS

1. ABRE TU PANEL DE WORDPRESS Y PULSA EN USUARIOS Y EN AÑADIR NUEVO



2. RELLENA LOS DATOS COMO EN LA IMAGEN:

A screenshot of the WordPress user creation form. The fields are: 'Nombre de usuario (obligatorio)' with 'muriSEO', 'Correo electrónico (obligatorio)' with 'info@muriseo.com', 'Nombre', 'Apellidos', and 'Web' with 'https://muriseo.com'. A red arrow points from the second step text to the form.

3. ASIGNA LA CONTRASEÑA, EN PERFIL, PULSA EN ADMINISTRADOR EN EL DESPLEGABLE Y HAZ CLICK EN EL BOTÓN AÑADIR NUEVO USUARIO.

A screenshot of the WordPress user profile form. The 'Contraseña' field is highlighted with a green bar and labeled 'Fuerte'. The 'Enviar aviso al usuario' checkbox is checked. The 'Perfil' dropdown menu is set to 'Administrador'. A red arrow points from the third step text to the 'Administrador' option. At the bottom left is the 'Añadir nuevo usuario' button.