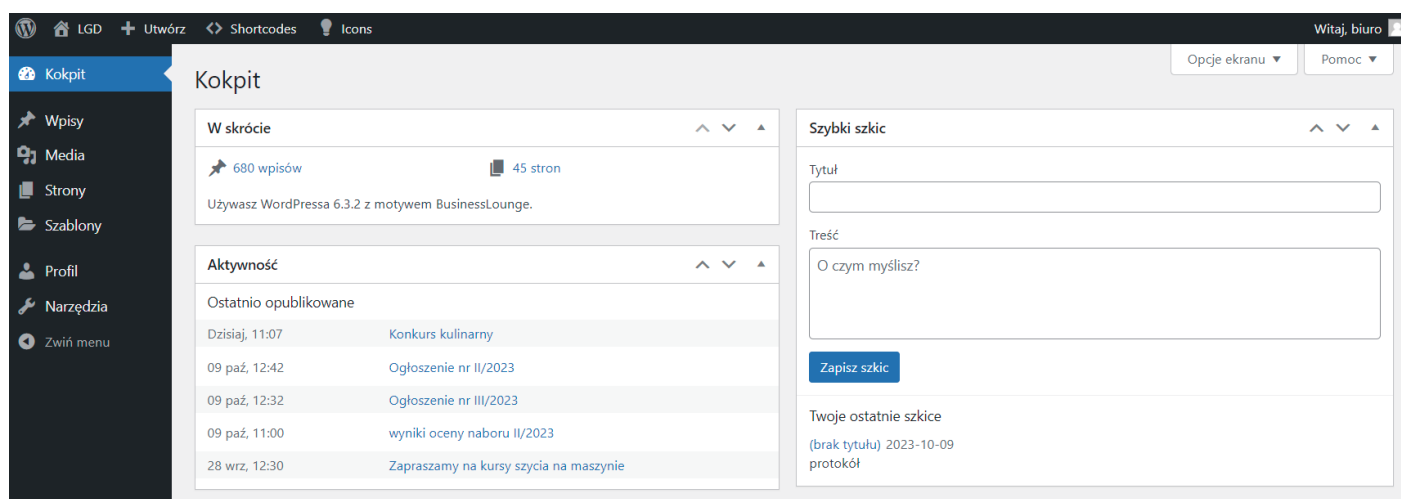


# Instrukcja LGD Natura i Kultura

## 1. Logowanie do administracji strony

Wchodzimy na stronę: <https://naturaikultura.pl/wp-login.php> Tam wpisujemy otrzymane w mailu dane do logowania. Po wpisaniu i kliknięciu przycisku **Zaloguj się** powinien pojawić się Kokpit administracyjny.



## 2. Wpisy

### a. Edycja

Aby edytować lub stworzyć nową aktualność wchodzimy w menu bocznym w zakładkę wpisy.

Tu możemy szybko zmieniać tytuły i daty wpisów. Jeżeli chcemy edytować treść konkretnego wpisu to musimy kliknąć w jego nazwę lub przycisk **Edytuj**.

## b. Dodawanie nowego wpisu

Aby dodać nowy wpis bez różnicy czy jest to nabór, aktualność czy zapytanie ofertowe klikamy przycisk **Dodaj nowy**

The screenshot shows a web form titled "Utwórz wpis" (Create post). At the top is a text input field labeled "Dodaj tytuł" (Add title). Below it is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, list, quote, link, table, code, and undo. A dropdown menu shows "Akapit" (Paragraph). To the right of the editor are tabs for "Wizualny" (Visual) and "Tekstowy" (Text). Below the editor is a "Liczba słów: 0" (Word count: 0) label. At the bottom left is a "Media" section with the text "No media attachments found." and a "Dodaj medium" (Add media) button. At the bottom right is a "Wylącz" (Exclude) checkbox. On the right side of the form are three panels: "Opublikuj" (Publish) with buttons for "Zapisz szkic" (Save draft), "Podgląd" (Preview), and "Opublikuj" (Publish), and status options like "Szkic" (Draft), "Publiczne" (Public), and "Natychmiast" (Immediately); "Kategorie" (Categories) with a list of categories including "Aktualności" (News), "Konkursy" (Contests), "Projekty" (Projects), "Szkolenia" (Trainings), "Walne zebrania" (General assemblies), "Wydarzenia" (Events), "Nabory" (Recruitment), and "Aktualne" (Current); and "Obrazek wyróżniający" (Featured image) with a link to "Ustaw obrazek wyróżniający" (Set featured image).

Wprowadzamy tytuł, wpisujemy treść i mamy jeszcze kilka przydatnych modułów:

- **Media:** służy do dodawania załączników do wpisu takich jak doc, pdf, xls itp.
- **Opublikuj:** pozwala edytować status wpisu oraz jego datę
- **Kategorie:** decydujemy gdzie ten wpis się pojawi (przy naborach trzeba wybrać podkategorię a nie kategorię główną **Nabory**)
- **Obrazek wyróżniający:** to główny obrazek widoczny w liście wpisów na stronie jeżeli nie macie pomysłu to wystarczy wpisać w wyszukiwarce frazę "**obraz**" i będą do wyboru zdjęcia zastępcze, które przygotowałem.

## Obrazek wyróżniający

Prześlij pliki

Biblioteka mediów

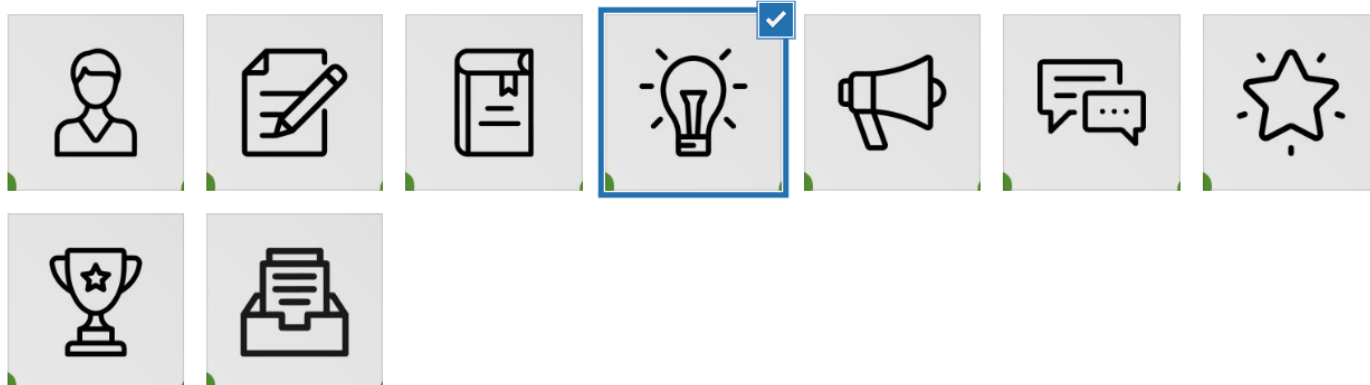
Filtruj media

Obrazki

Wszystkie daty

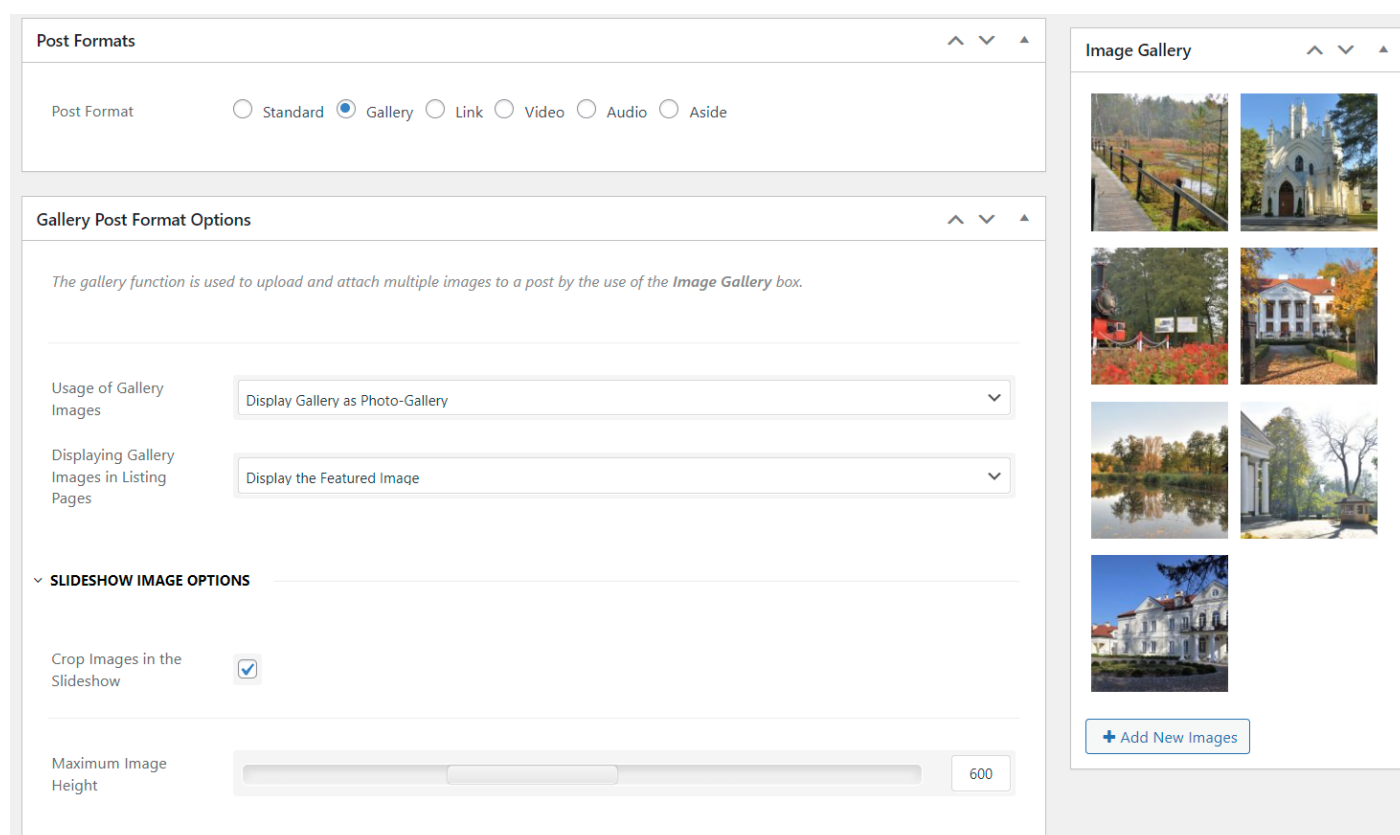
Szukaj

obraz



## c. Galeria zdjęć pod wpisem

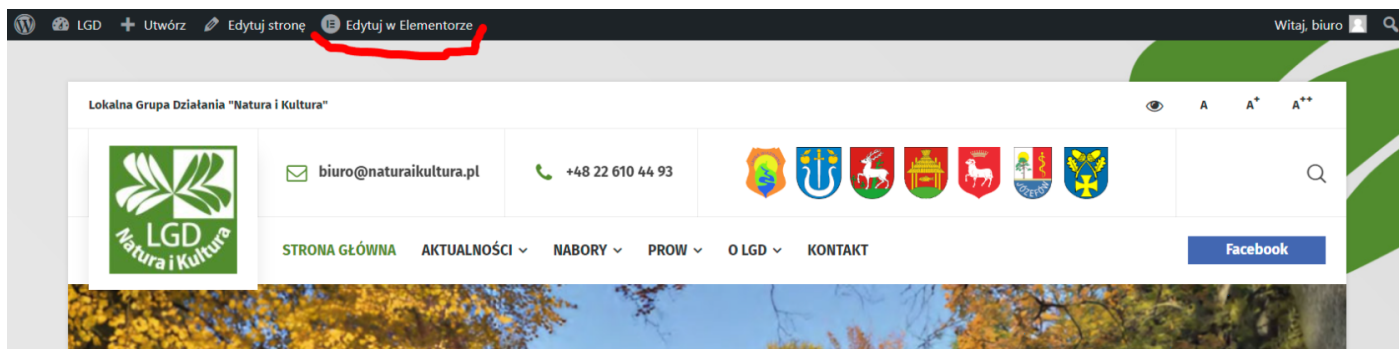
Żeby dodać galerię zdjęć do wpisu trzeba zmienić format postu w module **Post Formats** na *Gallery*. Dodać zdjęcia w module **Image Gallery** (po wybraniu zdjęć możemy zmieniać ich kolejność metodą "złap i upuść". Musimy też wybrać w module **Gallery Post Format Options** opcje pokazane na obrazku poniżej.



# 3. Zarządzanie stronami

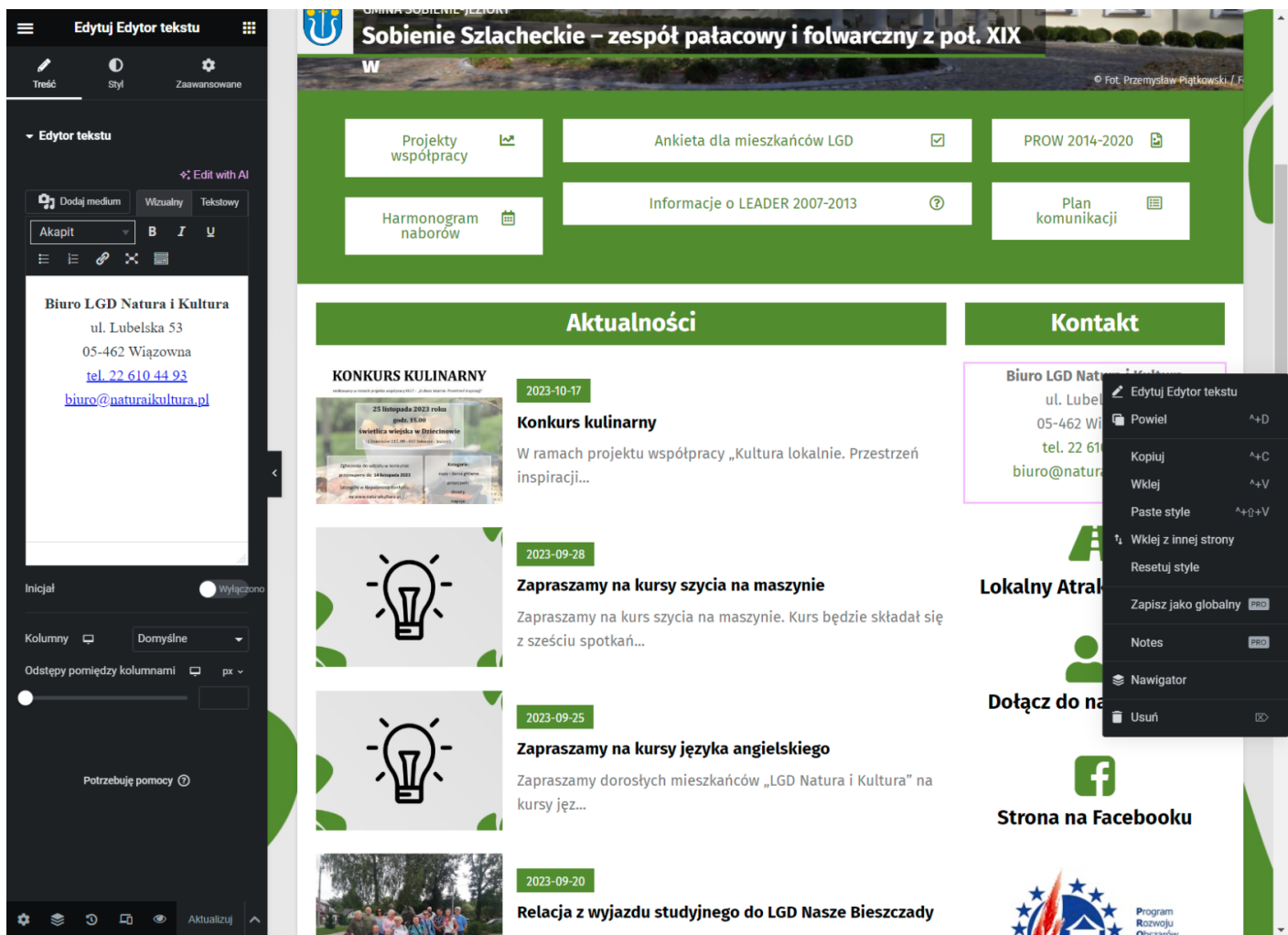
## a. Edycja

Do edycji stron służy zakładka **Strony** w menu bocznym. Strony działają na takiej samej zasadzie jak w przypadku Wpisów (tytuł, obrazek, kategorie i daty) jednak edycja treści odbywa się w stylu WYSIWYG (To co widzisz jest tym co dostajesz). Aby przejść do tego trybu klikamy w przycisk **Edytuj w Elementorze**.



Jeżeli coś chcemy zmienić to wystarczy kliknąć w konkretny blok, a po prawej stronie pokazują się nam opcje i treść, którą możemy edytować.

Natomiast jeżeli chcemy coś usunąć to klikamy prawym i wybieramy **Usuń**.



## 4. Elementy zablokowane do edycji

Poniżej elementy, z których zmianą musicie się kontaktować ze mną:

- Slider na stronie głównej i intro
- Menu główne - kolejność i dodawanie nowych stron do menu
- elementy nagłówka i stopki strony (logo, herby, tablica informacyjna i copyrights)
- tło strony (jakby się już znudziło) :)

Edycja ich jest dosyć skomplikowana i nie chcę, też zaśmiecać kokpitu administracyjnego niepotrzebnymi opcjami.

## Kontakt do mnie

Krzysztof Ratuski kontakt@jakosciowo.pl tel. 500 658 654

