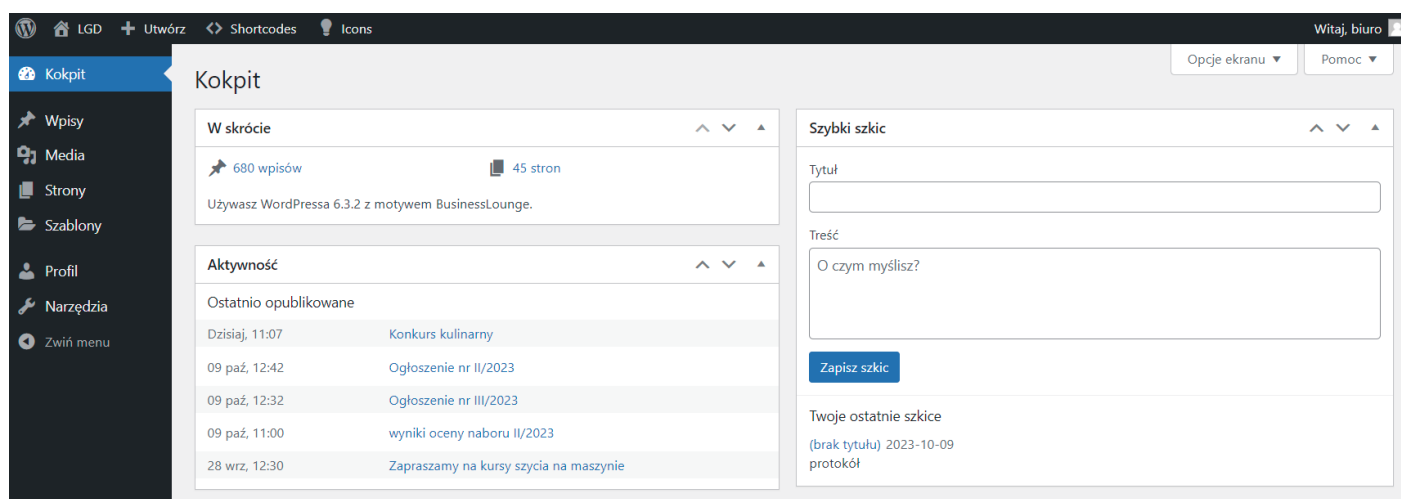


Instrukcja LGD Natura i Kultura

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 "Dodaj medium" (Add media) button is located above the editor. 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" button. To its right is an "Aktualizuj" (Update) button and a "Wyłącz" (Disable) 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), along with status and visibility settings; "Kategorie" (Categories) with a list of categories like "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

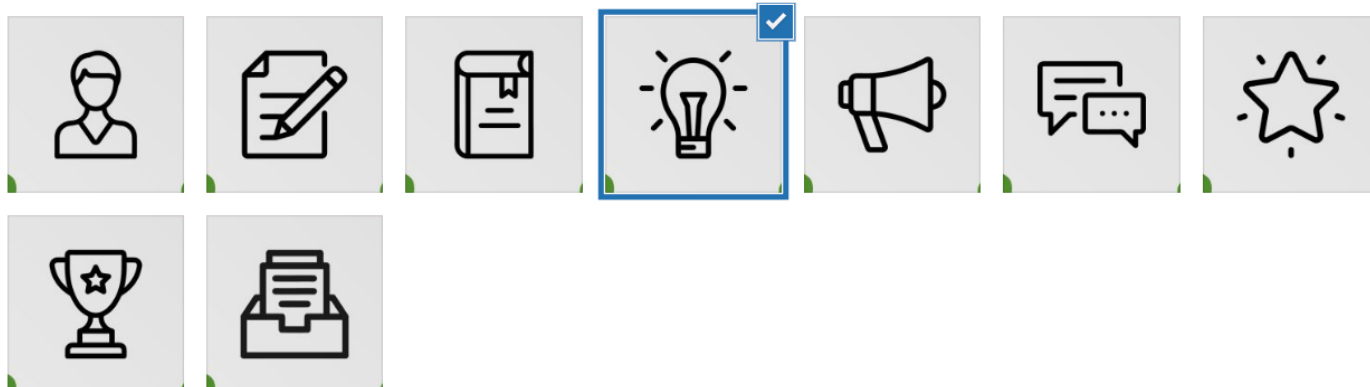
Filtruj media

Obrazki

Wszystkie daty

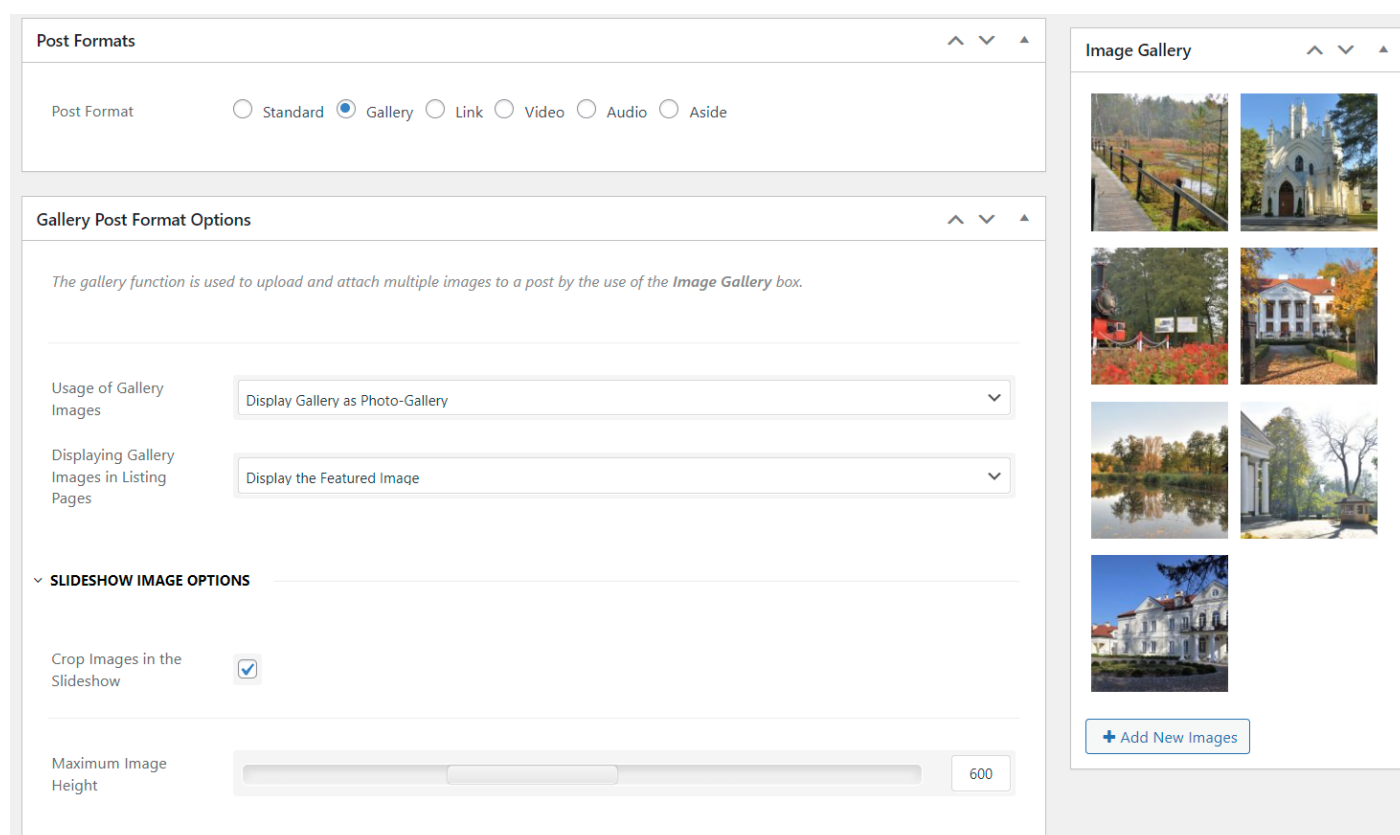
Szukaj

obraz



c. Galeria zdjęć pod wpisem

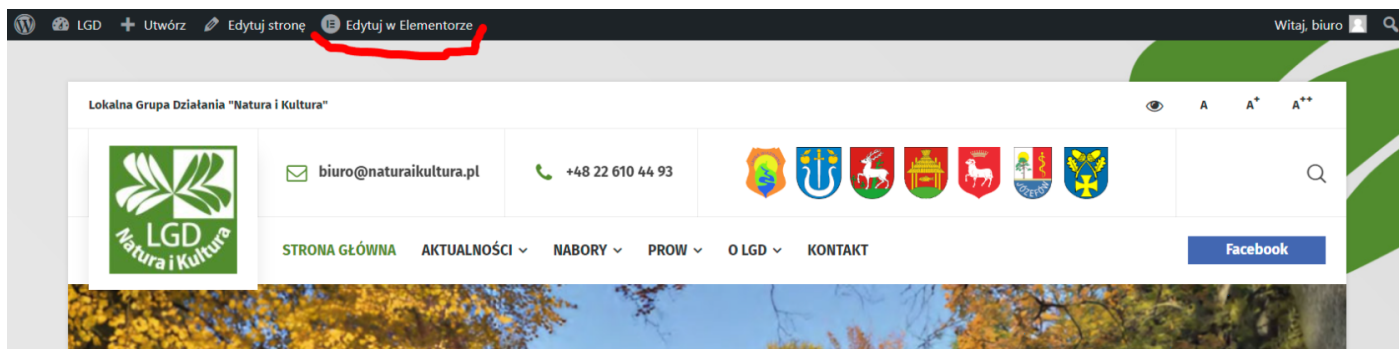
Żeby dodać galerię zdjęć do wpisu trzeba zmienić format postu w module **Post Formats** na **Gallery**. Dodać zdjęcia w module **Image Gallery** (po wybraniu zdjęć możemy zmieniać ich kolejność metodą "złap i upuść". Musimy też wybrać w module **Gallery Post Format Options** opcje pokazane na obrazku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



3. Zarządzanie stronami

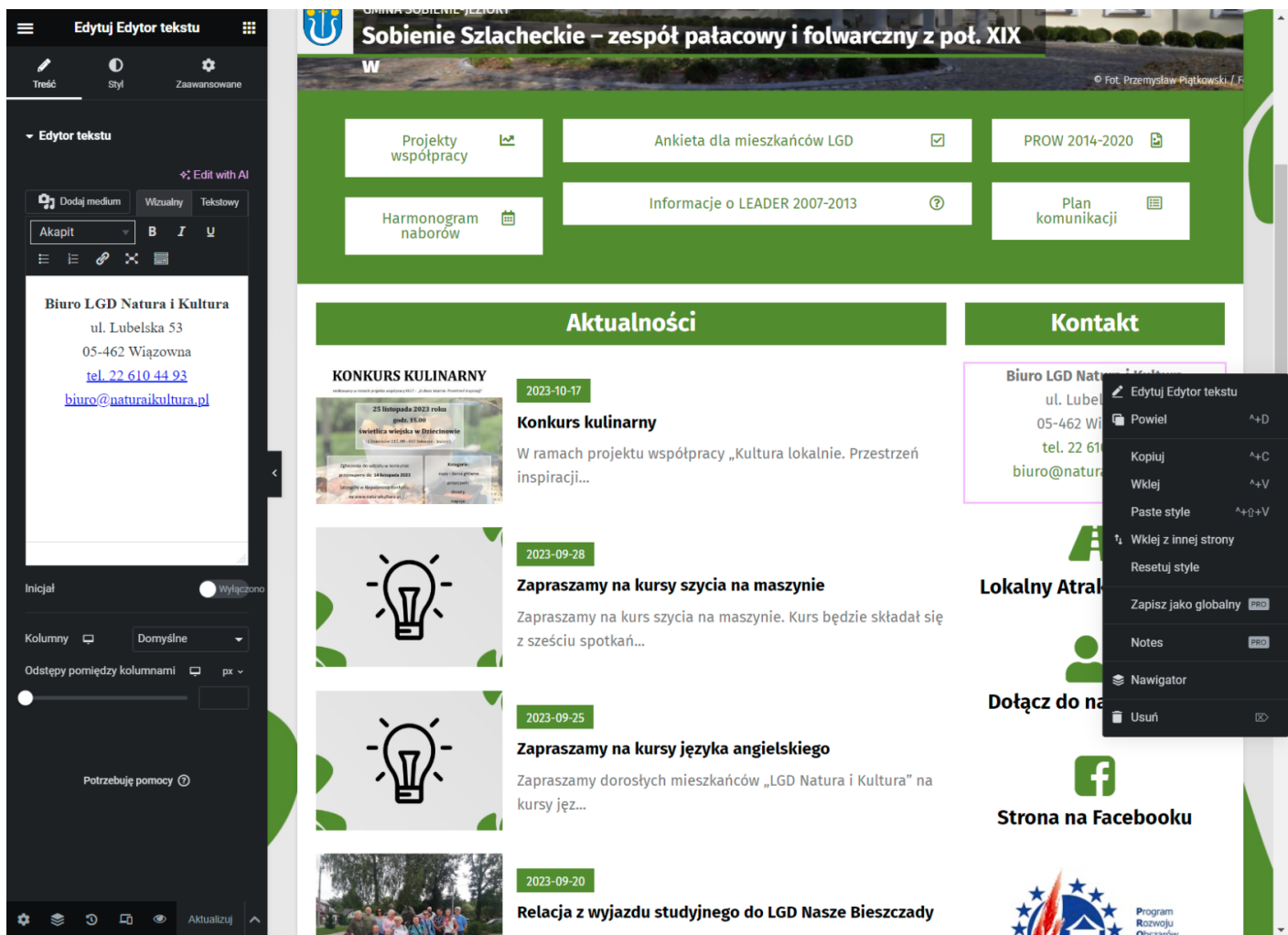
a. Edycja

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

