Dla klientów

- LPS
- Biblioteka Jakubów - Instrukacja
- Gmina Trąbki Wielkie
- Instrukcje - MLM
- Tworzenie / edycja podpisu do maili
- Instrukcja LGD Natura i Kultura
- Zmniejszanie zdjęć

LPS

LPS

STRONA GŁÓWNA

Slider

Jeżeli chodzi o podmianę zdjęć (Slider na stronie głównej) nie mogę rozszyfrować, które zdjęcia są do zmiany, a które do dodania. Nazwy inwestycji nic mi nie mówią widzę tylko zdjęcia.

Poniżej załączam miniaturki wszystkich zdjęć z numeracją. Proszę o informację np. "usuwamy A1 i A2, a dodajemy B2 i B3"

Aktualne zdjęcia

A1	A2	A3
A1	A2	A3
A4	**A5**	**A6**
A4	A5	A6

Nowe zdjęcia

B1	B2	B3
B1	B2	B3

Nowe inwestycje

Udało mi się stworzyć Apartamenty Katiuszy Etap II jednak do czego ma odwoływać przycisk ZOBACZ WIĘCEJ? W te chwili odnosi do tego samego co I ETAP

Biblioteka Jakubów - Instrukacja

Logowanie

Aby się zalogować do administracji stroną przechodzimy pod adres

http://biblioteka.jakubow.pl/wp-login.php

i wpisujemy tu login i hasło podane w mailu.

Panel administracyjny

Ukaże nam się kokpit

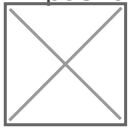


Do zarządzania stroną potrzebne są nam jedynie 2 zakładki po lewej stronie czyli Wpisy i Strony.

Wpisy to są wszystkie aktualności, a Strony zawierają statyczne zakładki na stronie Bibiloteki.

Dodawanie nowego wpisu

Aby dodać nowy wpis będąc zalogowanym możemy użyć linku w pasku górnym  i

wybieramy Wpis lub bedąc w zakładce Wpisy kliknąć przycisk 

Zobaczymy tam wszystko co jest nam niezbędne.



Na samym środku jest treść wpisu, która jest uzupełniona w moduły, które w razie potrzeby możemy edytować, powielić lub usunąć. Do tego służy pojawiające się po najechaniu menu



.

Aby wszystko było jak należy musimy wykonać następujące kroki:

- ☐ Wpisujemy tytuł
- ☐ Uzupełniamy treść wpisu (dodajemy zdjęcia wklejamy tekst itp)
- ☐ Wpisujemy zajawkę (bez niej w liście aktualności pojawi się cała treść wpisu.)
- ☐ Zaznaczamy ptaszek w oknie **RT-Theme Featured Image Options**



- ☐ Wybieramy kategorię "Aktualności"
- ☐ Dodajemy obrazek główny
- ☐ Klikamy żółty przycisk



To wszystko.

Gmina Trąbki Wielkie

Podział informacji na stronie

W starej stronie wszystkie informacje był wrzucone do jednego wora i podzielone tylko na kategorie. W nowej stronie mamy do dyspozycji działy jak:

- **STRONY**

  > Nie pojawiają się w aktualnościach mają swoje statyczne miejsce w menu głównym, ale mogą zawierać zajawki do wpisów, ogłoszeń itp.. Nie mają widocznej daty. Nie można ich kategoryzować (jedynie można im ustalać zależność tzw. Rodzica)

- **WPISY** - podział na kategorie ->

  > Są to informacje z widoczną datą zawierające zdjęcie główne rozdzielone miedzy siebie na kategorie

- **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE** - podział na kategorie ->

  > Są to informację z widoczną datą, które przeważnie nie mają zdjęć głównych. Można je wykorzystać na dodawanie obwieszczeń, zarządzeń, a także przetargów i zamówień publicznych.

- **GALERIE**

  > Są to zbiory zdjęć i filmów z wydarzeń lub zrealizowanych inwestycji z widoczną datą

- **WNIOSKI DO POBRANIA**

  >

> Są to zbiory załączników podzielone na kategorie

- **WYDARZENIA**

> Kalendarz wydarzeń wraz z datą, godziną i miejscem wydarzenia. Może zawierać plakat i opis

- **MIEJSCA**

> Spis firm i instytucji zlokalizowanych na terenie Gminy. Może zawierać lokalizację na mapie, dane kontaktowe i opis.

- **OSOBY**

> Możemy to wykorzystać do wypisania kierowników jednostek samorządowych lub pracowników. Można dodać zdjęcie, dane kontaktowe i funkcję

Podstawową różnicą przy wprowadzeniu działów jest to, że jeżeli dodamy jakąś informację do np. WPISÓW to nie może być również dodana do OGŁOSZEŃ. Jeżeli chcemy, żeby tam też się pojawiła to musimy ją drugi raz dodać.

Jednak każda z informacji może znaleźć się w innej jako zajawka. Przykład 1: w aktualności o inwestycji może się pojawić przekierowanie do galerii dotyczącej tej inwestycji. **Przykład 2:** na stronie z danymi kontaktowymi do GOPS może się pojawić spis najnowszych informacji dotyczących pomocy społecznej (kategoria wpisów: Pomoc społeczna).

Kategorie wpisów

- Aktualności *(wszystkie informacje, które bedą miały tę kategorię pojawią się na stronie głównej)*
  - Inwestycje
  - Kultura
  - Ochrona środowiska
  - Oświata
  - Publikacje (prasa lokalna)
  - Rolnictwo

    - Sport
    - Uehlfeld
    - Wybory i referenda
- Ogłoszenia
    - Urzędu Gminy
        - Zarządzenia Wójta
        - Ochrona środowiska
        - Zagospodarowanie przestrzenne
        - Sprzedaż nieruchomości gminnych
    - Firm i instytucji
    - Oferty Pracy
    - Mieszkańców
- Funkcyjne *(używane do oznaczenia wpisów)*
    - Wyróżnione *(dodane do slajdera na stronie głównej)*
    - ?

Tagi

Dodatkową funkcją dla tych działów są TAGI. Dla przykładu, żeby zebrać wszystkie wpisy dotyczące **Wyborów Parlamentarnych w 2014 roku** nie musimy tworzyć im oddzielej kategorii wystarczy, że do każdej z aktualności dotyczącej tych wyborów będziemy dodawać tag: *Wybory parlamentarne 2014* i będziemy mieć oddzielny link https://trabkiw.ug.gov.pl/t/wybory-parlamentarne-2014/ , który możemy dodać jako odnośnik na stronie głównej.

Menu główne

Docelowy wygląd menu. Zaznaczone oznacza wykonane.

- ☑ STRONA GŁÓWNA
- ☑ GMINA
    - ☑ Charakterystyka gminy
        - ☑ Lokalizacja i położenie
        - ☑ Rys historyczny
        - ☑ Środowisko
        - ☑ Zabytki
        - ☑ Turystyka
        - ☑ Kultura i rekreacja
        - ☐ Honorowi obywatele

        - ☐ Zasłużeni dla Gminy
        - ☑ Symbole i ważne dokumenty
    - ☑ Rada Gminy
    - ☑ Sołectwa
    - ☐ Instytucje
    - ☐ Firmy
    - ☑ Szkoły
    - ☑ Parafie i kościoły
    - ☑ Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
    - ☐ Uehlfeld – Gmina Partnerska
- ☐ URZĄD
    - ☑ Wójt Gminy
    - ☑ Zastępca Wójta
    - ☐ Biuletyn Informacji Publicznej
    - ☐ Działalność gospodarcza
    - ☐ Ewidencja ludności
    - ☐ Zagospodarowanie przestrzenne
    - ☐ Podatki
    - ☐ USC
- ☑ AKTUALNOŚCI
    - ☑ Inwestycje
    - ☑ Kultura
    - ☑ Ochrona środowiska
    - ☑ Oświata
    - ☐ Publikacje
    - ☑ Sport
    - ☐ Uehlfeld
    - ☑ Wybory i referenda
- ☑ OGŁOSZENIA
    - ☑ Urzędu Gminy
        - ☑ Zarządzenia Wójta
        - ☑ Ochrona środowiska
        - ☑ Zagospodarowanie przestrzenne
        - ☑ Sprzedaż nieruchomości gminnych
    - ☑ Oferty pracy

    - ☐ Mieszkańców
    - ☑ Firm i instytucji
        - ☑ ZGKIM
- ☑ ZAMÓWIENIA PUBLICZNE
- ☐ WNIOSKI DO POBRANIA
- ☐ WYDARZENIA
- ☑ GALERIE
    - ☑ Zdjęcia
        - ☑ Rada Gminy
    - ☑ Filmy
- ☑ KONTAKT

Logowanie do strony

Wchodzimy pod adres https://gmina.trabkiw.ug.gov.pl/wp-login.php i wpisujemy login i hasło podane w mailu.

Wrzucanie aktualności

Po zalogowaniu do panelu administracyjnego z menu bocznego wybieramy WPISY -> DODAJ NOWY



Okno na środku ekranu to treść aktualności w ktorej są z automatu wrzucone wszystkie możliwe do wykorzystanioa moduły. Są one opisane w ostatnim module pomocniczym, który po wprowadzeniu zmianu usuwamy. Każdy z tyych modułów możemy złapać i przesunąć, usunąć lub powielić. Służy do tego zielone menu, które się wyświetli po najechaniu.



Lista rzeczy które trzeba zrobić, aby dodać aktualność

- [ ] Wpisać tytuł
- [ ] Uzupełnić lub wyedytować treść
- [ ] Wpisać zajawkę (tekst wdoczny w liście aktualności i na sliderze głównym)
- [ ] Wybrać kategorię
- [ ] Wpisać tagi (jeśli potrzebne)
- [ ] Dodać obrazek wyróżniający
- [ ] Kliknąć niebieski przycisk OPUBLIKUJ

Baza zdjęć

Czasami ciężko wybrać zdjęcie główne do wpisu. Plakat nie za bardzo wygląda w liście aktualości z pomocą przychodzi internet.

Ja korzystam z darmowych banków zdjęć, które nie wymagają dodawania przypisów. Oto linki do nich:

- https://pxhere.com/
- https://www.pexels.com/
- https://imagefinder.co/

Instrukcje - MLM

DO ZROBIENIA

Tłumaczenia

☑ Registration complete. You may now log in.

☑ Confirm password

- [ ]

Drużyny

☐ Zdjęcia grupowe drużyn

- [ ]

Ogólne

☐ chodzi o wygląd tabeli, kwestię terminarza, żeby kolejki były wyraźnie rozdzielone i to też na głównej

☐ chłopaki mają problem z wynikami na telefonie

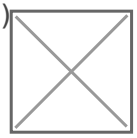
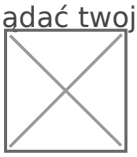
Hurtowa zamiana rozmiaru zdjęć i nazw plików

Program

Ja używam programu IrfanView. Stąd pobierzesz automatyczny program, który Ci automatycznie zainstalujego go po polsku https://ninite.com/irfanview/ninite.exe

Jest to poptrzebne, pliki nie wysyłamy się długo i miały odpowiednie nazwy.

Obsługa

1. Otwieramy program
2. Z menu wybieramy Plik -> Przetwarzanie wsadowe (seryjne)

3. Tak wygląda okno i tak powinne wyglądać twoje ustawienia

4. Klikamy przycisk **OPCJE** i ustawiamy

5. Klikamy przycisk **Opcje zaawansowane** i ustawiamy Tu najbardziej nas insteresuje dłuższy bok. Chodzi o ilośc pikseli.
6. Ustawianie wsadowej zmiany nazw - tu ustalamy jak mają się nazywać pliki po przerobieniu. Ja przyjąłem `1k-1l-s1920-##` w którym ## to kolejne liczy np. 01, 02 itd.
7. Katalog docelowy to miejsce gdzie pliki bedą zapisane po przerobieniu.
8. Na dole prawej dodajemy wszystkie pliki, które chcemy przekonwertować na mniejsze.
9. Klikamy start i robi się. W następnych razach musimy tylko dodać pliki, zmienić **Wzorzec nazwy** i klikamy Start

Dodawanie relacji z pojedyńczego meczu

Edycja meczu

Po zalogowaniu do administracji np. tu: https://minskaligamistrzow.pl/zaloguj

Wybieramy z menu **Mecze** i wybieramy **Edycję** konkretnego meczu.


Uzupełnienie treści relacji

1. Tekst relacji (opis meczu) wprowadzamy normanie w największym oknie.
2. WYNIKI - wprowadzamy wyniki 1., 2. połowy i Bramki. Kolumna Wyniki sama się wypełni po Zaktualizowaniu meczu.

3. DRUŻYNY - Dodajemy wszystkich zawodników (bedą oni dostępni po dodaniu graczy i stworzeniu list dla każdego zespołu).
4. BLOK STATYSTYK MECZOWYCH - Wybieramy strzelców
5. WYNIKI UŻYTKOWNIKÓW - to jest tymczasowe.
6. Reszta okien nas nie interesuje w przypadku relacji.

Dodawanie wpisu z relacją lub zapowiedzą kolejki

Nowy wpis

Po zalogowaniu do administracji np. tu: https://minskaligamistrzow.pl/zaloguj

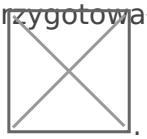
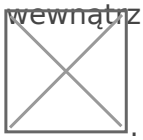
Wybieramy z menu **Wpisy** -> **Dodaj nowy**

Uzupełnianie treści wpisu

ogolne

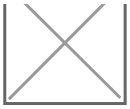
Wybór szablonu

Najważniejsza jest treść, resztę zrobimy później

1. Do każdego rodzaju aktualności przygotowałem szablony. Aby je uaktywnić klikamy niebieski przycisk Backend Editor .
2. Zmieni się wygląd wewnątrz treści. Teraz trzeba wybrać szablon. W tym celu klikamy przycisk Szablony .
3. Wybieramy interesujący nas szablon np. **Relacja - 1. Liga**. Na ekrnie pojawi nam się wypełniona treść wpisu. 

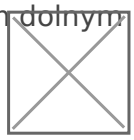
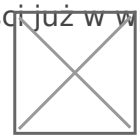
Edycja zwykłego bloku tekstowego

1. Wystarczy wyedytować. Po najechaniu na konkretne pole pojawiają się zielone przyciski

.

2. Wybieramy ołówek.  W oknie, które wyskoczy wpisujemy treść i zatwierdzamy przyciskiem **Save changes**.

Wczytanie odpowiedniego meczu

1. Każdy mecz w terminarzu ma swoje unikatowe ID. Aby łatwo je podejrzeć i wybrać mecz, który nas interesuje najlepiej w sąsiedniej zakładce otworzyć sobie listę meczy lub stronę z terminarzem. 
2. Po najechaniu na link do meczu pojawi się nam w lewym dolnym rogu przeglądarki link do meczu, który kończy się właśnie interesującym nasz ID. 
3. W polu tekstowym gdzie jest np. tzw. shortcode `[event_full 2813]` podmierniamy cyfry.
4. Dzięki temu powinien się pojawić w treści już w wpisie widocznym dla użytkownika wynik meczu wraz z wczesniej dodaną relacją. 

Podsumowanie

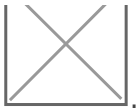
To też jest zwykły tekst więc edytujemy go jak "Wstęp" pod nim jest kolejny blok w który wrzuciłem aktualną tabelę. Stwierdziłem że czasem przy podsumowaniu może być pomocna. Jeżeli jej nie potrzebujecie to wystraczy kliknąć przycisk kosz.

Postępowanie przy zapowiedzi

W Szablonie **Zapowiedzi** są dodatkowo bloki tekstowe na opis meczu. Musimy je wyedytować.

Dodawania reszty pól

1. TYTUŁ - Wpisujemy tytuł aktualności
2. KATEGORIA - Wybieramy kategorię, której wpis dotyczy np. 1 liga i Relacja
3. TAGI - W tagach można umieszczać różne rzeczy np. nr kolejki `1 Kolejka` lub imię i nazwisko zawodników, którzy się wyróżnili `Łukasz Krawczyk` :smirk:
4. OBRAZEK - Poniżej dodajemy obrazek wyróżniający. (Instrukcja zmniejszania zdjęć)
5. ZAJAWKA - to tekst, który będzie widniał w spisie aktualności wystraczy 2 zdania ze wstępu.

6. OPUBLIKUJ - Żeby zatwierdzić i puścić w świat wystraczy klikąć przycisk . Jednak możemy taki plik zapisać jako szkic (niedostępna na stronie) lub zmienić jej datę lub zaplanować na przyszłość.

Dodawanie składów i strzelców bramek

W kokpicie wchodzimy w Mecze

1. Najprościej jest przefiltrować mecze wybierając sezon rozgrywek i kolejkę która nas interesuje.

Np. w ten sposób:



Dzięki temu mamy tylko 5 meczy.

2. Wchodzimy w edycję konkretnego meczu i usupełniamy tabelę **Wyniki**



Podajemy w niej wyniki z 1. i 2. połowy

3. Przechodzimy niżej do pola **Drużyny**



Zaznaczamy **Wybierz wszystko**, bo nikt na meczach listy nie sprawdza.

Potem, żeby lista zawodników przeniosła się do pola **Blok statystyk meczowych** musimy zaktualizować mecz niebieskim przyciskiem na górze strony 

4. Gdy odświeży nam się strona mamy usupełnione pola w **Bloku statystyk meczowych** wystarczy pododawać ilość bramek dla każdego zawodnika.



Gdy wszystko uzupełnimy znowu klikamy 

Wprowadzone tutaj dane z automatu lądują w statystykach zawodników i tworzą listę strzelców.

tags: `mlm` `instrukcja` `wordpress` `wprowadzanie`

Tworzenie / edycja podpisu do maili

Logowanie do kreatora podpisu

1. Na stronie https://dpoczta.pl/?_task=settings&_action=identities&edit_first_identity= logujemy się danymi otrzymanymi na adres mailowy.
2. Wybieramy tożsamość **Jakubów - 550 lat**
   image.png
3. Zjeżdżamy na dół strony i tam wypełniamy pola, które chcemy zmienić w zakładkach
   image.png
4. Po edycji danych ostatnia zakładka Eksport służy do skopiowania kodu do klienta pocztowego. Kopiujemy kod przyciskiem **Kopiuj do schowka** .

Konfiguracja klienta pocztowego

1. Przechodzimy do klienta pocztowego. Pokażę to na przykładzie Thunderbirda.
2. Klikamy w prawym górnym rogu trzy kreski i wybieramy **Konfiguracja kont**.image.png
3. Zaznaczamy ptaszek w polu **Sygnaturka Używaj HTML ...**
4. Poniżej w polu tekstowym wklejamy skopiowany kod
   image.png
5. Teraz pisząc nową wiadomość pojawi się stworzona stopka.
   image.png

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 klinięciu przycisku **Zaloguj się** powinien pojawić się Kokpit administracyjny.

image.png

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 kliknąc 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**

image.png

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.

image.png

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.

image.png

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**.

image.png

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**.

image.png

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

Zmniejszanie zdjęć

Oryginalne zdjęcia prosto z aparatu lub od fotografa zajmują dużo miejsca. Ciężko je wysłać mailem lub do internetu. Najprościej jest zmniejszyć ich rozmiar. Możemy to zrobić na dwa sposoby:

- Lokalnie - programem zainstalowanym na komputerze IrfanView
- Online - przez stronę internetową jeżeli nie mamy programu IrfanView zainstalowanego na komputerze

Lokalnie przez program IrfanView

1. Otwórz program **IrfanView**. Jeżeli go nie masz możesz skorzystać z tego pliku instalacyjnego.
2. Wybierz menu "Plik" i z rozwijanego menu wybierz "Przetwarzanie wsadowe (seryjne)" lub skorzystaj ze skrótu wciskając klawisz "B".
   image.png
3. Pop prawej stronie wybieramy zdjęcia które chcemy przetworzyć i klikamy przycisk **DODAJ** aby wskoczyły na listę Plików źródłowych.
4. Z lewej strony wybieramy Opcje zaawansowane i ustawiamy tak jak na obrazku i klikamy **OK**.
   image.png
5. Możemy też wybrać katalog docelowy klikając **Przeglądaj** lub **Użyć obecnego katalogu jako docelowego**.
6. Pozostało kliknąć **START.** Pliki zostały zmniejszone i umieszczone w Katalogu docelowym.

Online przez stronę internetową

1. Otwieramy stronę bulkresizephotos.com
   image.png
2. W fioletowy prostokąt przeciągamy zdjęcia lub wybieramy je klikając w niebieski prostokąt **Choose Images**.
   image.png
3. Po wybraniu zdjęć klikamy Otwórz i potem zielony przycisk **Start**
   image.png
4. Po przekonwertowaniu plików pojawi nam się okno zapisywania pliku zip. Wystarczy go wypakować i mamy pomniejszone zdjęcia gotowe do użycia.