

Priručnik za korisnike — uređivanje stranice Samoborske banke

Verzija 0.11.0 — dokument u izradi. Tema i priručnik su u razvoju i mogu sadržavati greške ili nepotpune dijelove.

Ovaj priručnik objašnjava kako svakodnevno održavati sadržaj stranice: vijesti, dokumente, poslovnice, hitne obavijesti i ostalo.

Ne treba nikakvo tehničko znanje ni programiranje. Sve se radi kroz WordPress administraciju — prijavom na adresu *vaše-stranice/wp-admin*.

Tehnička pitanja (instalacija, postavke servera) nalaze se u zasebnom **Priručniku za informatičare**.

1. Prijava

Otvorite: *vaše-stranice/wp-admin*

Upišite korisničko ime i lozinku. Otvara se administracija (crna traka s lijeve strane).

2. Vijesti i obavijesti

Dodavanje nove vijesti:

- Lijevo: **Objave** (Posts) → **Dodaj novu** (Add New).
- Upišite naslov.
- Upišite tekst u glavno polje.
- Desno pronađite **Kategorije** i odaberite vrstu: - **hitno** — crvena oznaka (PAZITE: pokreće traku na vrhu, vidi točku 6) - **upozorenje** — žuta oznaka - **obavijest** — plava oznaka - **novost** — siva oznaka
- Desno **Istaknuta slika** → postavite sliku (preporučeno).
- Kliknite **Objavi** (Publish).

Vijest je odmah na stranici, na vrhu liste vijesti i na naslovnici.

VAŽNO: vijesti se NIKAD ne brišu. Stare ostaju dostupne u arhivi (po datumu, kategoriji i pretrazi) — i nakon više godina.

3. Dokumenti (PDF: uvjeti, obrasci, izvješća)

- Lijevo: **Dokumenti** → **Dodaj novi**.
- Upišite naslov dokumenta.
- Prvo uploadajte PDF: **Mediji** → **Dodaj novo** → povucite PDF → kopirajte njegov URL.
- U kutiji **PDF dokument** zalijepite URL, upišite veličinu (npr. 240 KB) i datum.
- Desno odaberite **Kategorija dokumenta** (npr. Obrasci, Krediti – Građani).
- Objavite.

Dokumenti se prikazuju na stranici Dokumenti, posloženi po kategorijama. Kao i vijesti, dokumenti se NE brišu.

4. Poslovnice

- Lijevo: **Poslovnice** → **Dodaj novu**.
- Naslov = ime poslovnice.
- U kutiji **Podaci poslovnice** upišite: adresu, grad, telefon, e-mail, radno vrijeme, GPS koordinate, usluge.
- GPS koordinate: na Google Maps desni klik na lokaciju → prvi red su dva broja → kopirajte ih u polja Lat i Lng.
- Objavite.

Bez GPS koordinata poslovnica se neće pojaviti na karti.

5. Testimonijali (izjave klijenata)

Lijevo: **Testimonijali** → **Dodaj novi**.

- Naslov = ime osobe.
- Tekst = njihova izjava.
- Istaknuta slika = fotografija (opcijski).

Prikazuju se na naslovnici.

6. HITNA OBAVIJEST — crvena traka na vrhu svih stranica

Koristi se kad svi posjetitelji moraju odmah vidjeti upozorenje (npr. lažne SMS poruke, ispad usluge, sigurnosno upozorenje).

Uključivanje:

1. **Objave** → **Dodaj novu**.
2. Kratak naslov i tekst.
3. **Kategorije** → odaberite **hitno** (ili „Hitno — vrh stranice“).
4. Objavite.

→ Crvena traka se ODMAH pojavi na vrhu svih stranica.

Ako objavite više takvih vijesti, sve se prikazuju u traci jedna ispod druge.

Isključivanje (kad situacija prođe):

Otvorite tu vijest → promijenite kategoriju iz „hitno“ u npr. „upozorenje“ → kliknite **Ažuriraj**.

→ Traka nestaje. Vijest ostaje sačuvana u arhivi.

Tako hitna obavijest mirno postane „obična“ vijest u povijesti.

7. Oznaka „možda više nije aktualno“

Za stariju vijest ili dokument koji želite ostaviti vidljivim, ali označiti da je možda zastario:

Otvorite objavu → desno kutija **Aktualnost sadržaja** → uključite kvačicu „Označi da sadržaj možda više nije aktualan“ → **Ažuriraj**.

→ Na objavi se pojavi blaga žuta napomena. Tekst ostaje vidljiv. Maknite kvačicu kad napomena više ne treba.

8. Skloniti nešto s interneta (bez brisanja)

Ako sadržaj treba maknuti s javnog prikaza, ali zadržati:

Otvorite objavu → desno **Vidljivost / Status & visibility** → promijenite iz „Objavljeno/Published“ u „Privatno/Private“ → **Ažuriraj**.

→ Nestane s javne stranice, ostaje vama u administraciji, i može se vratiti kad zatreba.

NE koristite „Smeće/Trash“ — to vodi prema brisanju.

9. Uređivanje izgleda naslovnice

Lijevo: **Izgled** (Appearance) → **Prilagodi** (Customize).

VAŽNO: nakon svake izmjene kliknite **Objavi** (Publish) gore — inače se promjene ne spremaju.

Što možete mijenjati:

- **Header** → tekst i link gumba „Internet bankarstvo“
- **Footer** → linkovi na mobilne aplikacije
- **Naslovnica:**
 - Hero → glavna slika, naslov, podnaslov, gumbi
 - Usluge → tri usluge (ikona, naslov, tekst)
 - Kalkulator → vrste kredita i kamatne stope
 - Tečajna lista → naslov, valute, e-mail
 - Testimonijali → naslov sekcije
 - CTA → završni poziv na dnu
 - **Social Media** → Facebook, Twitter/X, Instagram

10. Kalkulator kredita — napomena

Ako ispod kalkulatora vidite žuto upozorenje da su kamatne stope „okvirni primjer“ — to znači da prave kamate još nisu unesene. Unose se u: **Prilagodi** → **Naslovnica** → **Kalkulator kredita**.

Dok se ne unesu prave stope, kalkulator ne smije biti javno objavljen. Ako niste sigurni koje su prave stope, obratite se nadležnoj službi Banke.

11. Često postavljana pitanja

P: Naslovnica izgleda čudno / razbijeno nakon izmjene. O: Osvježite stranicu s Ctrl+Shift+R. Provjerite da u Customizeru nije slučajno obrisano sadržaj.

P: Stranica dokumenta ili poslovnice javlja grešku 404. O: Tehnička sitnica — javite informatičaru (rješava se u jednom kliku).

P: Tečajna lista je prazna. O: Javite informatičaru (vjerojatno postavka servera, ne sadržaj).

P: Crvena hitna traka se ne miče. O: Vijest je još u kategoriji „hitno“. Promijenite joj kategoriju u drugu.

P: Objavio sam vijest ali je ne vidim na naslovnici. O: Provjerite je li stvarno „Objavljena“ (ne „Skica“) i osvježite stranicu.