

The background is a solid light green color. Overlaid on this are several abstract, darker green shapes that resemble stylized leaves or petals. These shapes are arranged in a way that creates a sense of depth and movement, with some appearing to be in the foreground and others receding into the background. The overall effect is a clean, modern, and naturalistic design.

MINI MANUAL - SITE

FILHAS DO VENTO

SUMÁRIO

- Acesso ao painel
- Substituição de logo, contato e redes sociais
- Adicionando evento, projetos, membro da equipe e blog
- Adicionando e editando textos e imagens das páginas

ACESSO WORDPRESS

Login: filhas-do-vento

Senha: admin@filhasdovento

*Senha pode ser alterada no painel
administrativo do site



COLETIVO
FILHAS DO VENTO

ACESSO AO PAINEL WORDPRESS

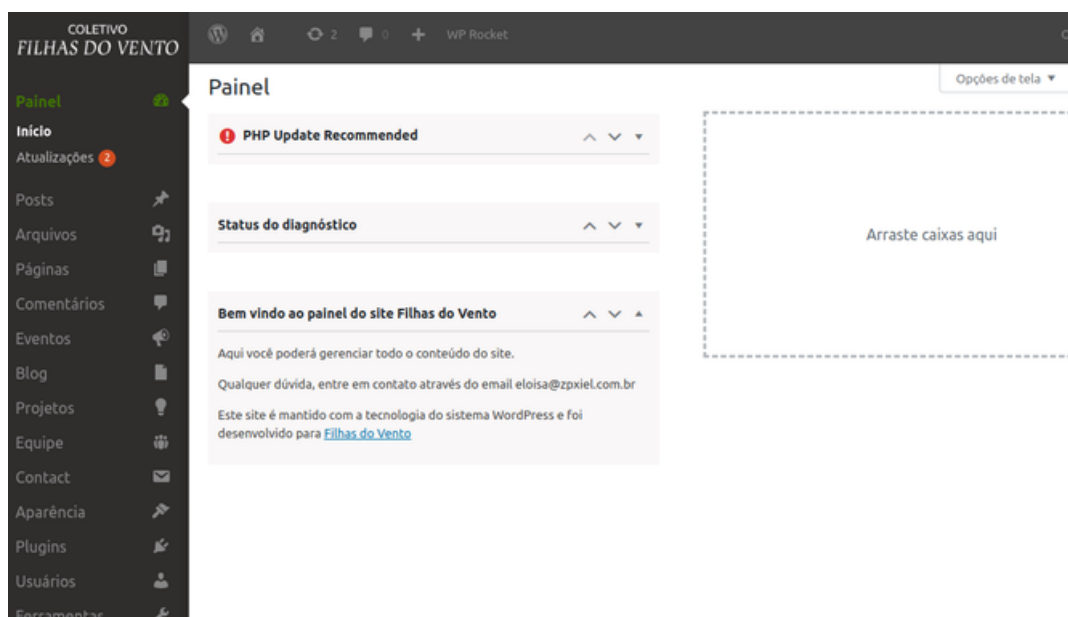
Acesse o link do painel administrativo através da url:

<http://filhasdoventocoletivo.com.br/wp-admin/>

Preencha os dados de Login e senha conforme ilustra imagem abaixo:

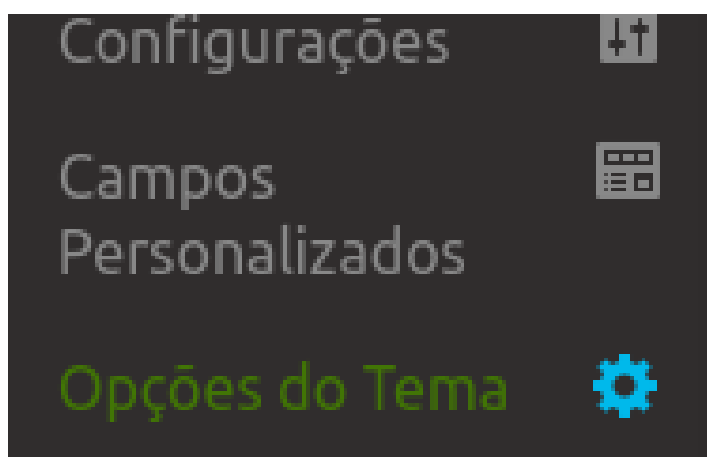
A screenshot of the WordPress login page. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white rectangular box containing the login fields. The first field is labeled "Nome de usuário ou endereço de e-mail" and contains the text "filhas-do-vento". The second field is labeled "Senha" and is filled with black dots, with an eye icon to its right. Below the password field is a checkbox labeled "Lembrar-me" and a blue button labeled "Acessar".

Após acesso ao painel será exibido na tela a Dashboard administrativa do site. Conforme imagem abaixo:

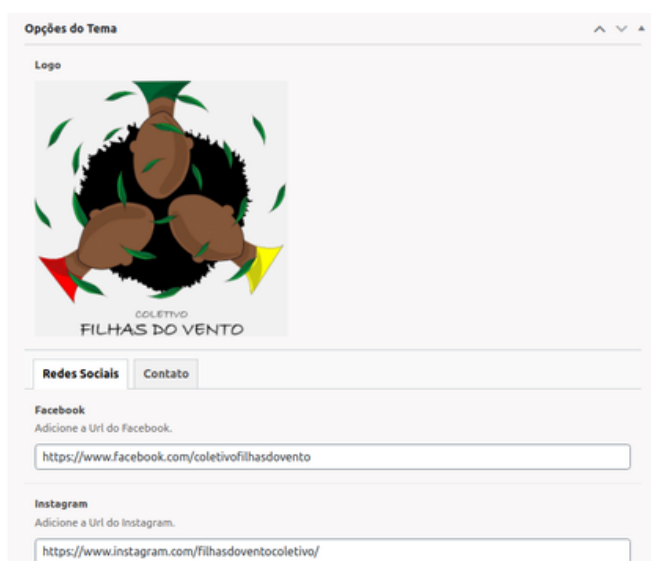


SUBSTITUIÇÃO DE LOGO, CONTATO E REDES SOCIAIS

Acesse a barra de ferramentas nomeada de "Opções do Tema", localizada na parte inferior barra lateral, conforme ilustra imagem abaixo:



Logo após você será direcionado para a página, após fazer todas as alterações desejadas lembre-se de "**publicar**". Conforme ilustra imagem abaixo: painel será exibido na tela a Dashboard administrativa do site. Conforme imagem abaixo:



ADICIONANDO EVENTO, PROJETOS, MEMBRO DA EQUIPE E BLOG

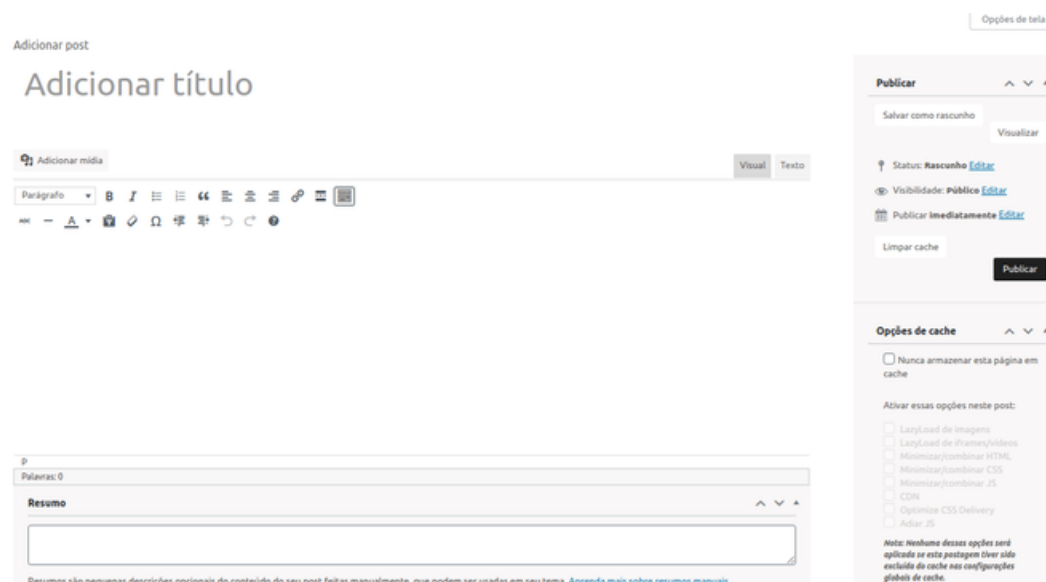
Selecione umas das opções para alteração ou inserção de um novo campo, através dos ícones localizados na barra lateral esquerda do painel administrativo. Conforme mostra imagem abaixo:



ADICIONANDO UMA NOVA PUBLICAÇÃO:

Clique na opção "Adicionar post", e logo após será redirecionado para a página de alteração, conforme ilustra figura abaixo:

Observação: A opção "Todos os posts" mostra todos os postes já publicados.



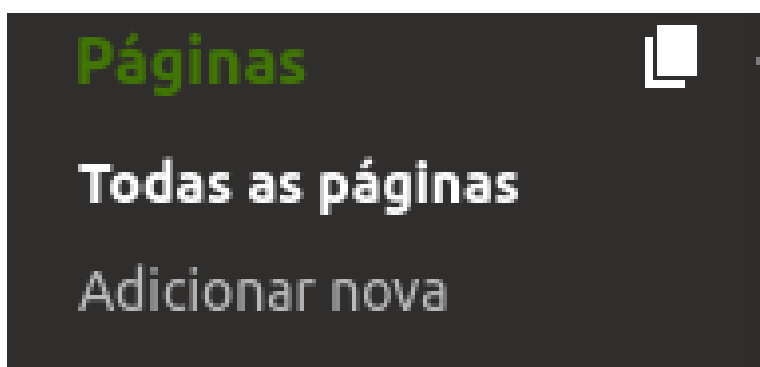
Para adicionar um novo post, membro de equipe, evento... Basta preencher todas as informações desejadas e clicar em **publicar**. Automaticamente todas as informações serão publicas nas respectivas páginas no site.

ADICIONANDO E EDITANDO TEXTOS E IMAGENS DAS PÁGINAS

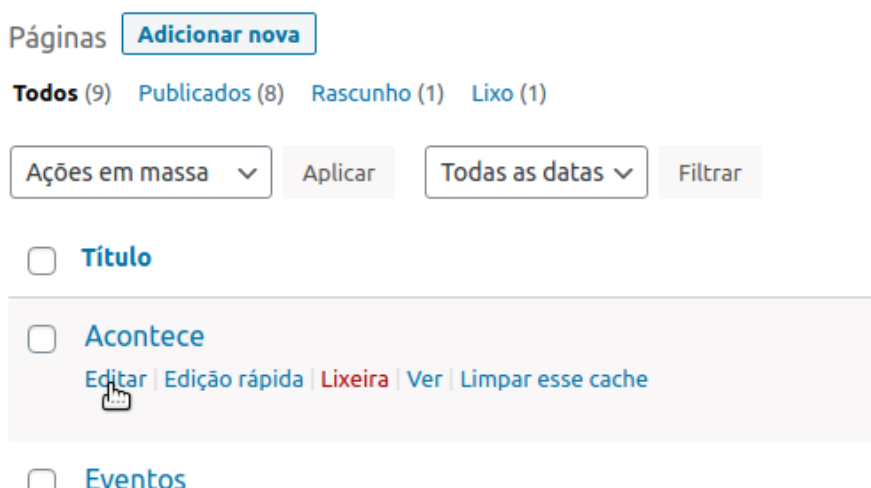
Acesse a opção "**Páginas**" localizada na barra lateral esquerda da Dashboard, conforme ilustra imagem abaixo. Nessa opção será apresentada todas as páginas do site, e todo o conteúdo de imagens e textos presentes nelas. Você poderá altera-lo, com os seguintes passos:

Escolha a página a ser substituível o conteúdo > clique em editar > altere o conteúdo presente nela.

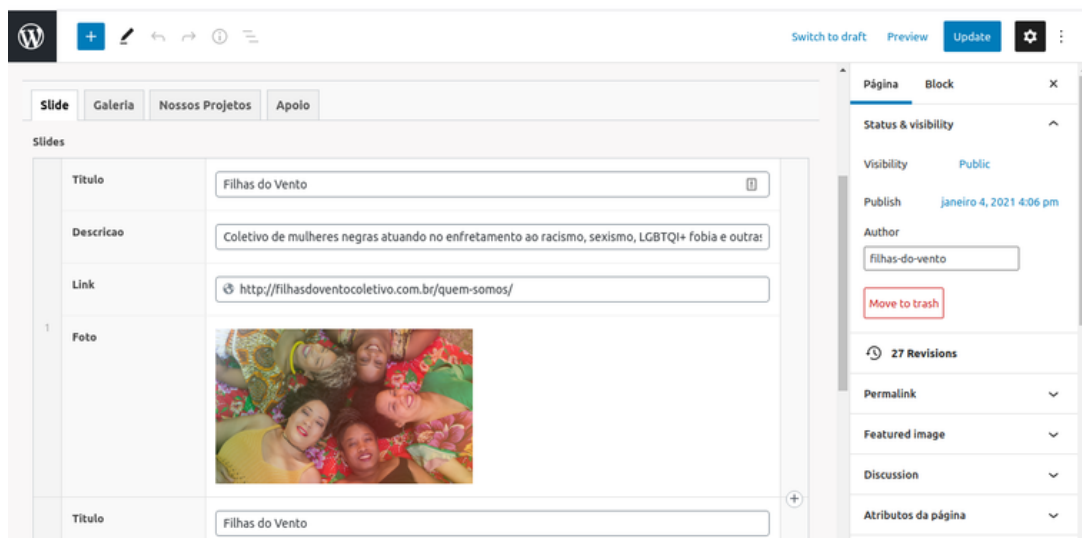
Observação: Cuidado ao editar o conteúdo das páginas, pois se uma das páginas for deletada, automaticamente essa página deixará de existir no site.



EDITANDO PÁGINA:



EDITANDO PÁGINA:



Adicione e substitua todos os campos desejados. Lembre-se de sempre clicar em "**Publicar**" para que as alterações sejam sempre salvas.