W jaki sposób edytować wcześniej dodaną aktualność?

v.3.1.0

Aby edytować aktualność należy:

1. Przejść w panelu administracyjnym do menu „Zarządzanie Treścią -> Aktualności”
2. Wyszukać wiadomość którą należy zmienić i najechać na nią myszką
3. Pojawią się dwa dodatkowe przyciski -> Szczegóły oraz Edytuj
4. Należy wybrać przycisk Edytuj
5. Wyświetli się formularz podobny jak w przypadku dodawania aktualności. Wszystkie pola są traktowane w identyczny sposób jak w przypadku dodawania aktualności z wyjątkiem
    - Obrazek – tutaj można dodać wiele obrazków. Aby zmienić kolejność wyświetlania obrazków, należy użyć metody „Przeciągnij i upuść”, czyli złapać myszką jeden z obrazków i przyciągnąć go na wybraną pozycję.
6. Po zakończeniu wprowadzania zmian, należy zapisać zmiany przyciskiem „Zapisz”

Źródło: https://wicms.webimpuls.pl/wpis/65,w-jaki-sposob-edytowac-wczesniej-dodana-aktualnosc