

---

## SCHEMAT WPROWADZANIA TREŚCI W SEKCJI: „NOWY WPIS” BAZY DANYCH „GMINNE CUDA REGIONU”

---

Niniejszy schemat pomaga w prawidłowym przygotowaniu treści merytorycznych inwentaryzowanych Gminnych Cudów Regionu. Należy przestrzegać poniższych wskazówek, by wprowadzane treści były ujednolicone oraz niosły możliwie wysoką wartość merytoryczną. Aktywne pola formularza służą do przygotowania treści, które następnie mogą zostać „przeklejone” do edytora systemu bazy danych Gminnych Cudów Regionu.

### Dodaj tytuł

Nazwa własna Gminnego Cudu Regionu - wpiszcie historyczną/zwyczajową nazwę wprowadzanego rekordu. Nazwa identyfikuje wprowadzony Gminny Cud Regionu, dlatego zadbajcie, aby była zwięzła i precyzyjnie określała wartość, która Waszym zdaniem zasługuje na miano Gminnego Cudu Regionu (np. Wielki Festyn Pomidorowy w Jeziorach Wielkich).

### Czas powstania

Wpiszcie datę (dokładną bądź przybliżoną), z którą wiąże się powstanie/zapoczątkowanie wprowadzanego Gminnego Cudu Regionu. Scharakteryzujcie ją (np. 2003 r. – pierwszy Wielki Festyn Pomidorowy w Jeziorach Wielkich). W przypadku, gdy data powstania jest nieznaną bądź niemożliwą do określenia – wprowadźcie: „nieznany/nie dotyczy”.

### Opis cech fizycznych wprowadzonego Gminnego Cudu Regionu

Opiszcie jak wygląda lub co przedstawia, z czego się składa, gdzie się znajduje, co go wyróżnia, dlaczego zasługuje na miano Gminnego Cudu Regionu itp. (zbiór właściwości fizycznych) wprowadzany Gminny Cud Regionu.

### Opis kontekstów historycznych [min. 500 znaków]

Korzystając z dostępnych źródeł, przekazów, legend itp. opiszcie tło historyczne wprowadzanego Gminnego Cudu Regionu (np. co wyraża/symbolizuje, jaką rocznicę/wydarzenie/tradycję upamiętnia, itp.).

### Stan zachowania; stopień kultywowania

Opiszcie krótko stan zachowania wprowadzanego Gminnego Cudu Regionu (dla dziedzictwa niematerialnego – stan/stopień kultywowania). Jeżeli niemożliwe jest ich określenie, wpiszcie: nie dotyczy.

Dane identyfikacyjne

Województwo:

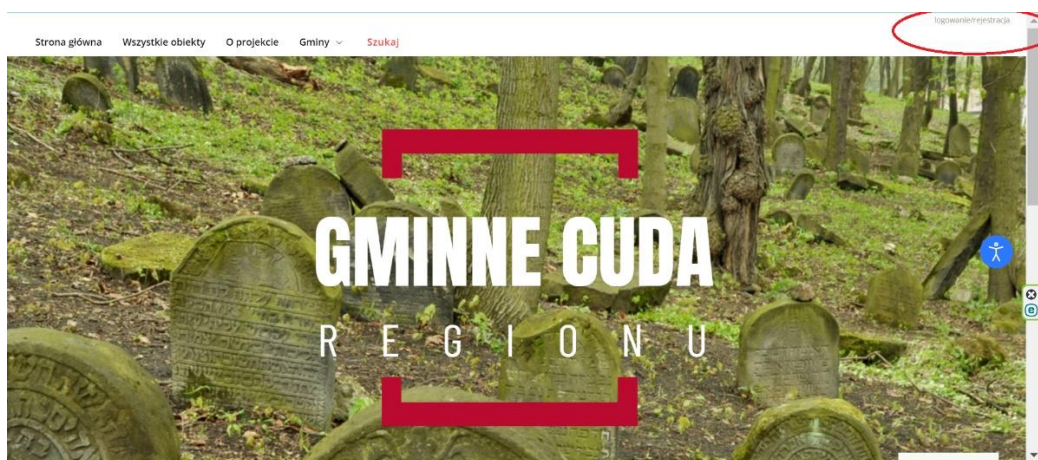
Powiat:

Gmina:

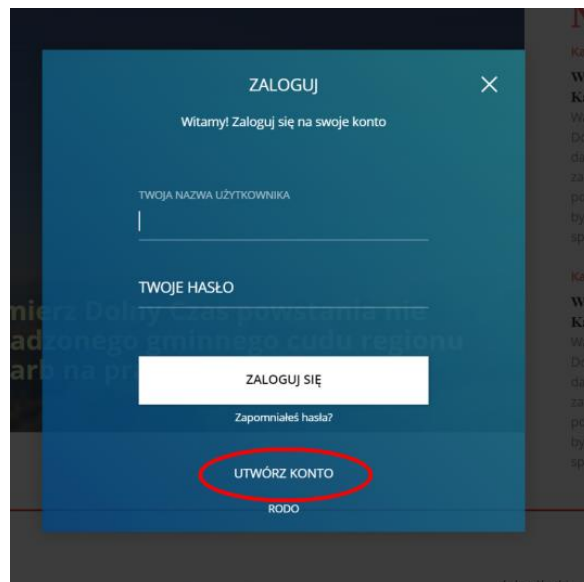
# INSTRUKCJA OBSŁUGI I DODAWANIA REKORDÓW NA PORTALU GMINNE CUDA REGIONU

## I. Rejestracja nowego użytkownika

1. proszę kliknąć **logowanie/rejestracja** na stronie głównej projektu: <http://cudaregionu.fundacja-hereditas.pl/strona-glowna-ii/> (prawy górny róg witryny) [ryc. 1].



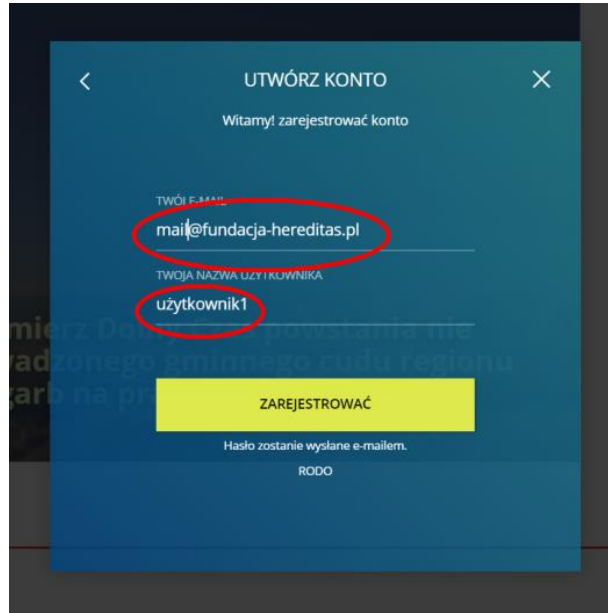
ryc. 1



ryc. 2

2. W nowym oknie pop-up proszę kliknąć **Utwórz konto** [ryc. 2].

3. Proszę podać adres e-mail, pod którym odbierają Państwo pocztę oraz nazwę użytkownika, pod którą będą Państwo identyfikowani w systemie [ryc. 3].



UTWÓRZ KONTO

Witamy! zarejestrować konto

TWÓJ E-MAIL  
mail@fundacja-hereditas.pl

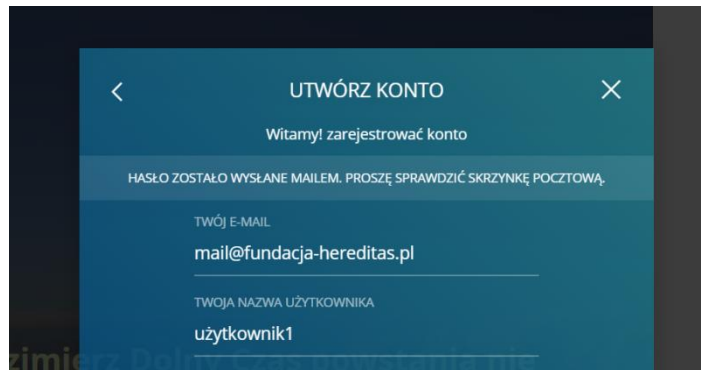
TWOJA NAZWA UŻYTKOWNIKA  
uzytkownik1

ZAREJESTROWAĆ

Hasło zostanie wysłane e-mailem.  
RODO

ryc. 3

4. Na wskazany adres zostanie wysłany link do aktywowania konta i utworzenia hasła [ryc. 4].



UTWÓRZ KONTO

Witamy! zarejestrować konto

HASŁO ZOSTAŁO WYSŁANE MAILEM. PROSZĘ SPRAWDZIĆ SKRZYNKĘ POCZTOWĄ.

TWÓJ E-MAIL  
mail@fundacja-hereditas.pl

TWOJA NAZWA UŻYTKOWNIKA  
uzytkownik1

ryc. 4

5. Przykładowa treść otrzymanego maila [ryc. 5]:

Nazwa użytkownika: uzytkownik1

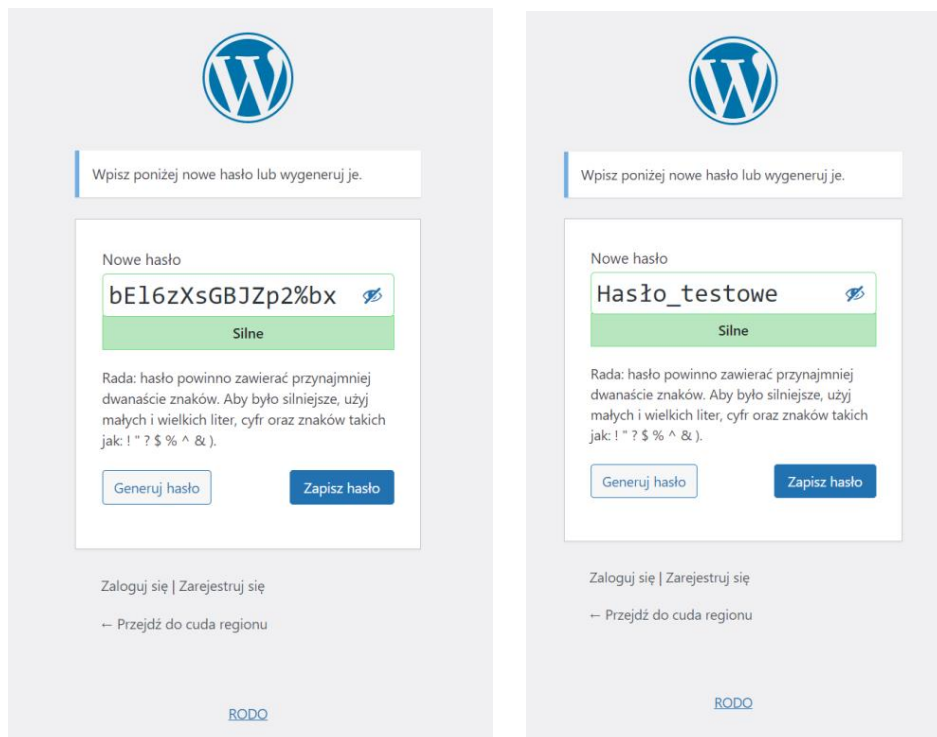
Aby ustawić hasło, przejdź na stronę:

<https://cudaregionu.fundacja-hereditas.pl/wp-login.php?action=rp&key=kGfHn1Z0CAWECzFZyu03&login=uzytkownik1>

<https://cudaregionu.fundacja-hereditas.pl/wp-login.php>


ryc. 5

6. Proszę kliknąć w pierwszy link, który znajduje się w przesłanym mailu. Zostaną Państwo przekierowani na stronę, na której można zaakceptować hasło zaproponowane przez system, albo zdefiniować własne hasło do konta. Proszę kliknąć przycisk **Zapisz hasło** [ryc. 6].



Wpisz poniżej nowe hasło lub wygeneruj je.

Nowe hasło

bE16zXsGBJZp2%bx 

Silne

Rada: hasło powinno zawierać przynajmniej dwanaście znaków. Aby było silniejsze, użyj małych i wielkich liter, cyfr oraz znaków takich jak: ! " ? \$ % ^ & ).

[Generuj hasło](#) [Zapisz hasło](#)

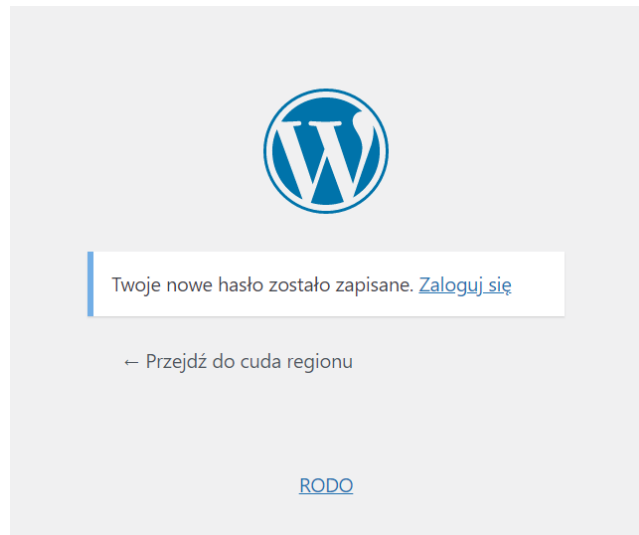
[Zaloguj się](#) | [Zarejestruj się](#)

[← Przejdź do cuda regionu](#)

[RODO](#)

ryc. 6

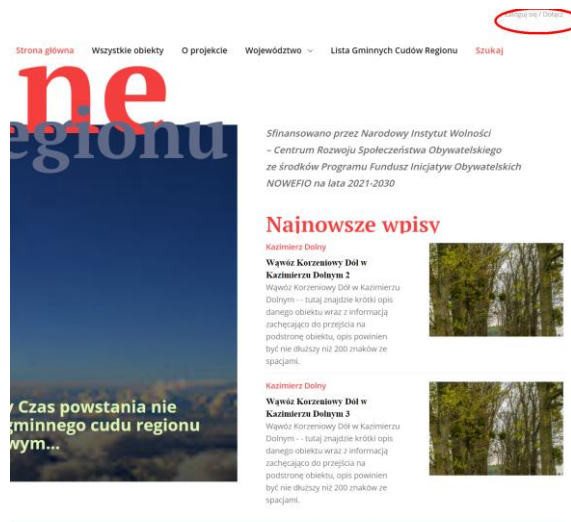
7. W tym momencie można zalogować się do systemu na utworzone konto. Klikając przycisk: **Zaloguj się** [ryc. 7]. W naszym przypadku danymi do logowania będą: użytkownik1 i hasło: Hasło\_testowe. Do systemu można również zalogować się ze strony głównej projektu (**patrz: część II. Logowanie**).



ryc. 7

## II. Logowanie

1. Proszę wejść na stronę główną projektu <http://cudaregionu.fundacja-hereditas.pl/strona-glowna-ii/> oraz kliknąć **logowanie/rejestracja** [ryc. 8].



ryc. 8

2. Po wprowadzeniu poprawnych danych logowania (nazwa użytkownika, hasło) zostaną Państwo zalogowani do system. Następnie proszę kliknąć w prawym górnym rogu strony pozycję menu: **cuda regionu**> **Kokpit** [ryc. 9]. Zostaną Państwo przekierowani do Kokpitu WordPress gdzie będzie można wprowadzać obiekty.



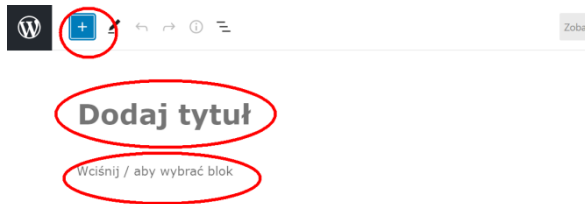
ryc. 9

### III. Wprowadzanie obiektów

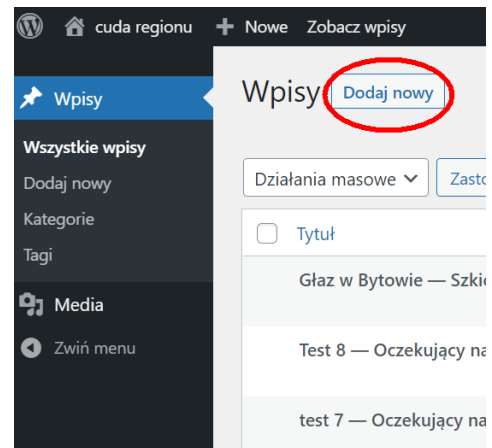
#### Dodawanie wpisów

1. Każdy obiekt na stronie jest reprezentowany przez tzw. wpis. Aby utworzyć obiekt i wyświetlić go na stronie, należy stworzyć wpis, który stanowi komplet informacji o obiekcie, w tym jego opis, zdjęcia itp. Wpis tworzymy klikając na pozycję w menu z lewej strony **Wpisy**, a następnie klikając przycisk **Utwórz wpis** [ryc. 10].

ryc. 10

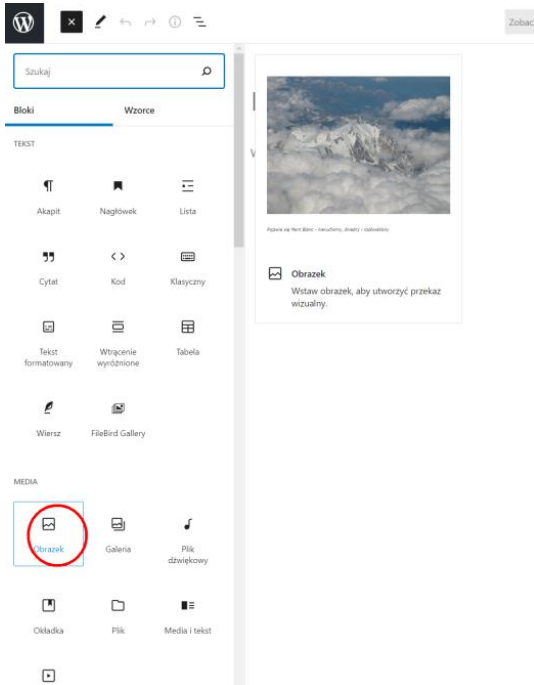


ryc. 11



2. Następnie przystępujemy do redagowania wpisu [ryc. 11.]. Nadajemy tytuł wpisu (pole: **Dodaj tytuł**) i wprowadzamy tekst opisu (pole: **Wciśnij/aby wybrać blok**) np. przeklejając go z uprzednio przygotowanego/wypełnionego pliku: **Schemat wprowadzania treści w sekcji „Nowy Wpis” bazy Gminne Cuda Regionu**, bądź innego edytora tekstu. Plik „**Schemat wprowadzania treści (...)**”, dostępny jest na pierwszej stronie niniejszego pliku bądź – jako odrębny dokument - do pobrania [TUTAJ](#). Pomaga on w prawidłowym przygotowaniu treści merytorycznych inwentaryzowanych Gminnych Cudów Regionu.

3. Równoległe do wprowadzanego tekstu, możemy wstawiać zdjęcia opisywanego obiektu - pojedyncze bądź całe galerie. W tym celu klikamy znak „+” w lewym górnym rogu, a następnie ikonę „**Obrazek**” – dla pojedynczego obrazu albo „**Galeria**” – dla wielu obrazów [ryc. 12]. Zdjęcia możemy wstawiać na końcu każdego akapitu (akapity kończymy naciskając „Enter”).



ryc. 12

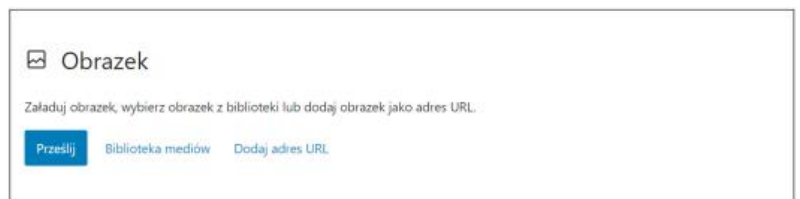
4. Aby dodać obrazek lub galerię klikamy „Prześlij” [ryc. 13.] i wskazujemy na lokalnym komputerze lokalizację zdjęcia przeznaczonego do dodania [ryc. 14.].



Zapisz szkic

## Przykładowy tytuł wpisu

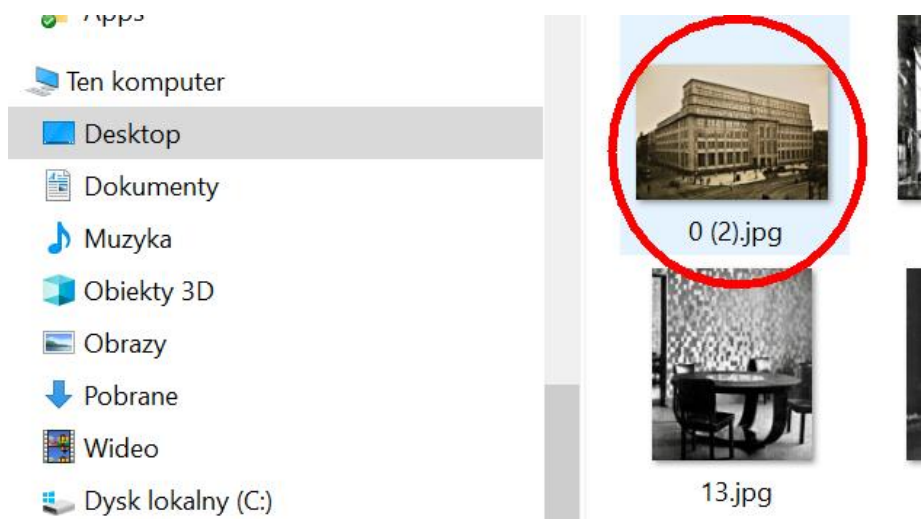
przykładowy tekst/opis obiektu. DO tekstu możemy wstawiać zdjęcia pojedyncze lub całe galerie. W tym celu klikamy znak + w lewym górnym rogu. Zdjęcia możemy wstawiać na końcu każdego paragrafu. Paragrafy kończymy naciskając "Enter".



ryc. 13



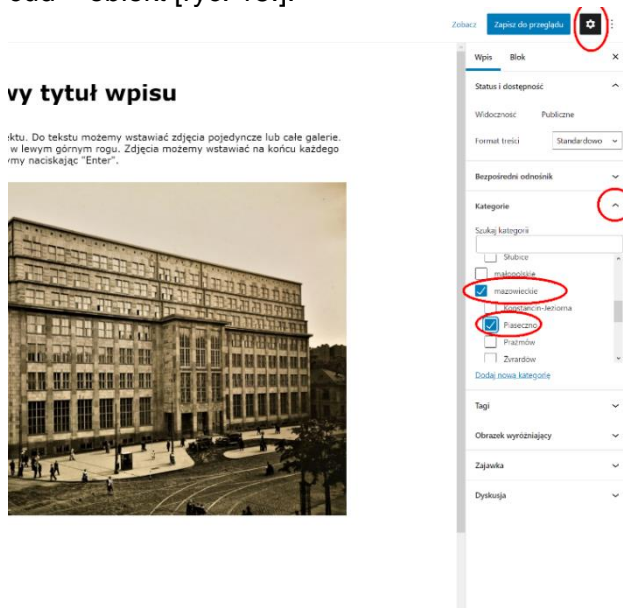
ryc. 14



5. Analogicznie postępujemy w przypadku chęci dodania kilku zdjęć i utworzenia z nich galerii.
6. Po wprowadzeniu pełnej treści rekordu oraz dodaniu fotografii, w kolejnym kroku ustawiamy dalsze parametry wpisu. Klikamy na ikonę ustawień -

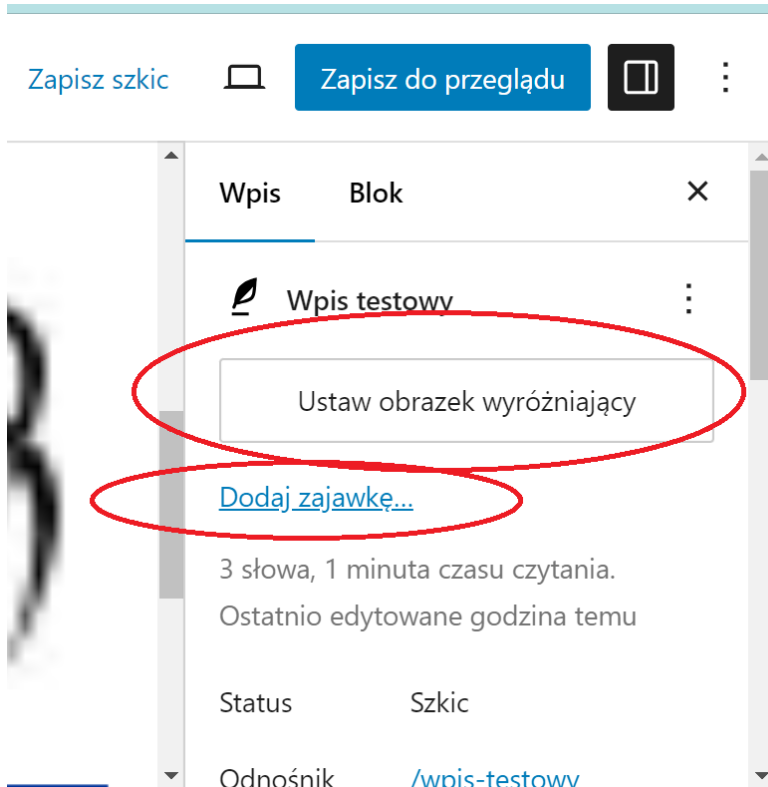


zlokalizowaną w prawym górnym rogu strony (zamiennie może to być „trybek”, jak na poniższej rycinie). Rozwinie się menu, w którym klikamy na **Kategorie**, gdzie „ptaszkiem” [v] zaznaczamy dwa kwadraty, wskazujące odpowiednio na: województwo i gminę z której pochodzi opisywany przez nas cud – obiekt [ryc. 15].




ryc. 15

Ponadto klikamy **Ustaw obrazek wyróżniający**, aby dodać zdjęcie, które będzie identyfikowało obiekt na stronie głównej. Dodatkowo, klikając na **Dodaj zajawkę**, możemy dodać kilka słów wyróżniających obiekt. Ten tekst będzie widoczny na stronie głównej pod obrazkiem wyróżniającym [ryc. 16].



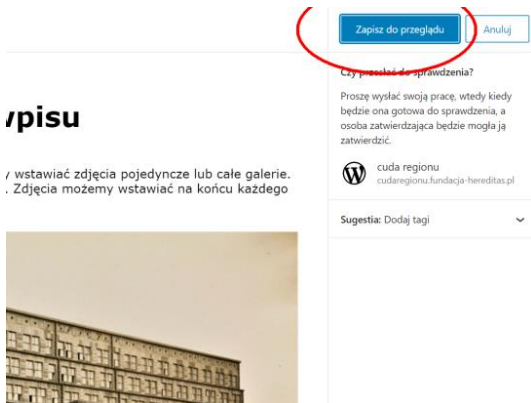
ryc. 16

7. Tak zredagowany wpis zapisujemy jako szkic (klikając polecenie: **Zapisz szkic**) [ryc. 17]. Szkic możemy w późniejszym czasie zredagować z poziomu strony głównej panelu użytkownika (kokpit). Warto także sprawdzić, jak przygotowany wpis będzie wyglądał na stronie (klikamy wówczas polecenie: **Zobacz**  a następnie: **Podejrzyj w nowej karcie**).



ryc. 17

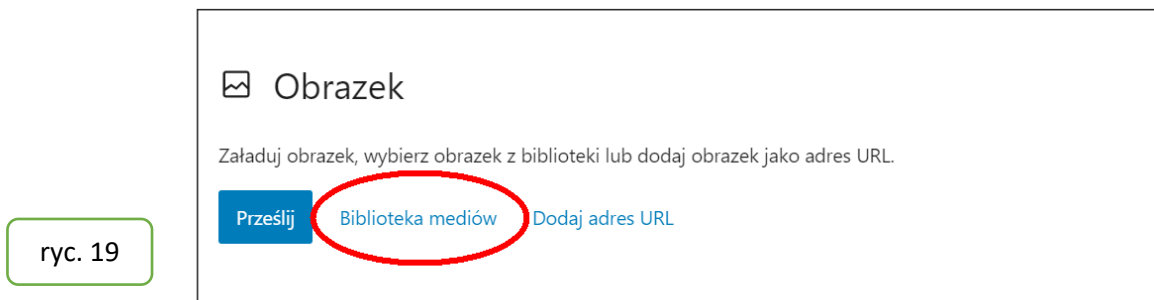
Jeśli wpis został wprowadzony poprawnie, należy niezwłocznie skierować go do publikacji (klikając polecenie: **Zapisz do przeglądu**) [ryc. 18.]. Skierowany do publikacji (a wcześniej naszej akceptacji) wpis, na stronie głównej panelu użytkownika (kokpit) zmieni swój status z: „Szkiec” na „Oczekujący”. Wpis pojawi się na stronie projektu po akceptacji przez zespół redakcyjny projektu.



ryc. 18

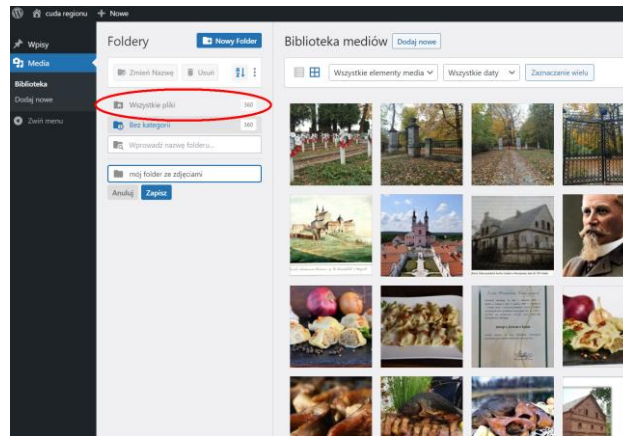
## IV. Biblioteka Mediów

1. Zdjęcia do wszystkich wpisów przygotowanych przez Państwa są przechowywane w bibliotece mediów. Jeśli będą Państwo chcieli wykorzystać dane zdjęcie w kilku miejscach, nie ma konieczności każdorazowego ładowania zdjęcia do systemu. Wystarczy kliknąć: **Biblioteka mediów** zamiast **prześlij** i pojawi się możliwość wyboru wcześniej załadowanych zdjęć [ryc. 19].



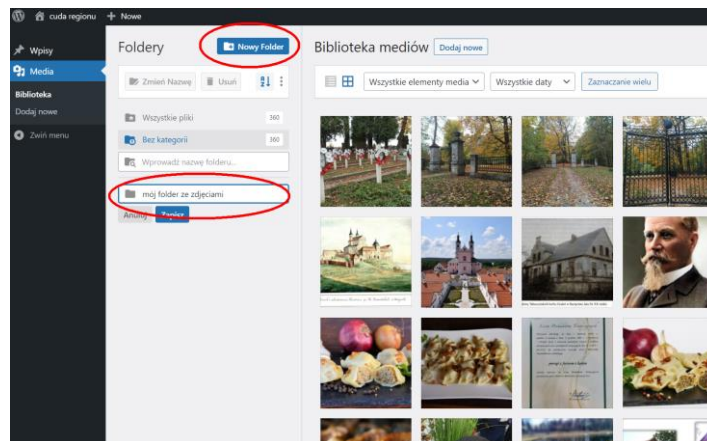
ryc. 19

2. Istnieją dwie metody ładowania zdjęć do systemu. Pierwsza metoda polega na dodawaniu zdjęć w czasie tworzenia wpisu, tak jak to zostało opisane wyżej. Metoda ta powoduje, że wszystkie zdjęcia są ładowane do jednego zbiorczego katalogu o nazwie **Wszystkie pliki** [ryc. 20]. Aby dostać się do tego katalogu wystarczy kliknąć **Biblioteka** a następnie nazwę katalogu **Wszystkie pliki**.



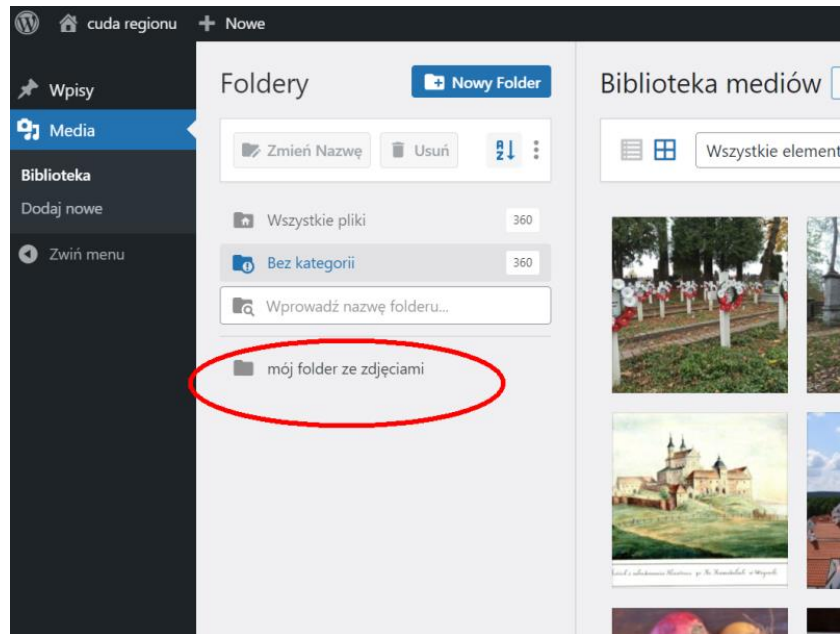
ryc. 20

Aby ułatwić poszczególnym użytkownikom organizację plików, które sami załadowali na serwer można, stworzyć własny katalog, w którym pliki te będą łatwo dostępne. W tym celu w Bibliotece mediów klikamy przycisk **Nowy folder**, podajemy nazwę folderu, w przykładzie poniżej jest to **mój folder ze zdjęciami**, a następnie klikamy **zapisz** [ryc. 21].



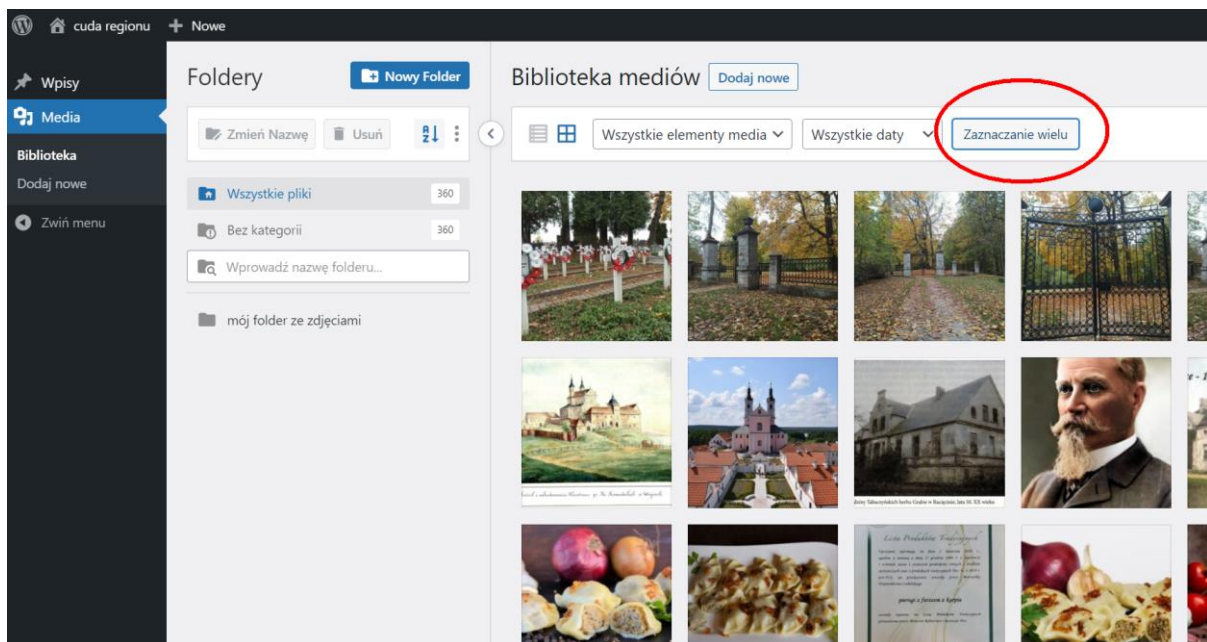
ryc. 21

W ten sposób powstanie folder **mój folder ze zdjęciami** [ryc. 22]



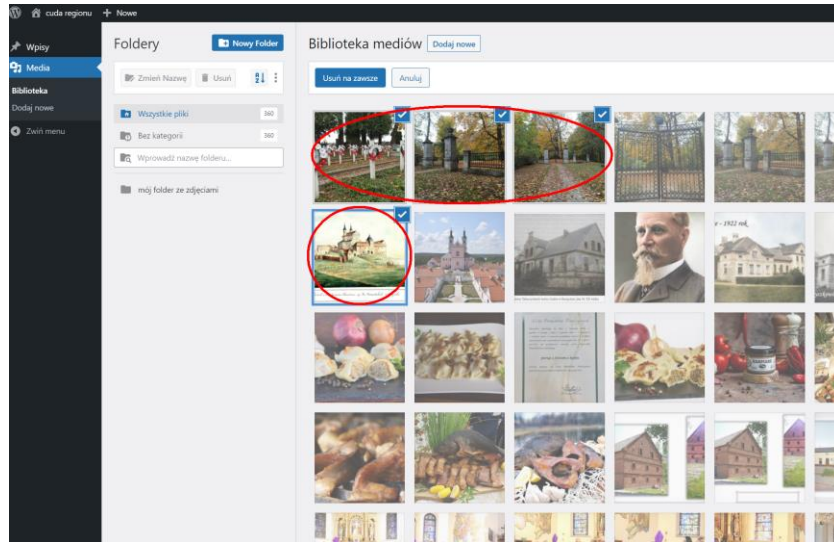
ryc. 22

Teraz wchodzimy do folderu **Wszystkie pliki** zaznaczamy nasze zdjęcia i przeciągamy je do folderu **mój folder ze zdjęciami**. Zdjęcia zaznaczamy klikając **Zaznaczanie wielu** [ryc. 23]



ryc. 23

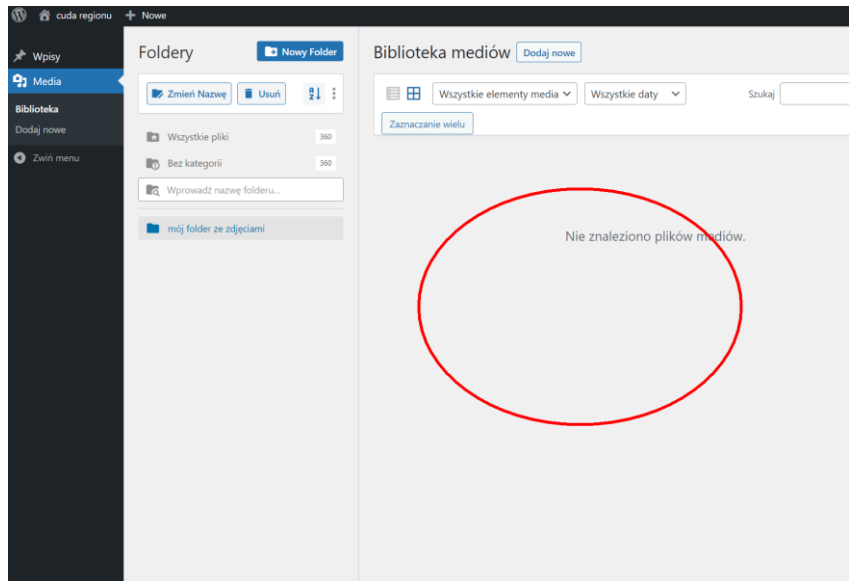
A następnie wybierając zdjęcia które są nasze [ryc. 24]



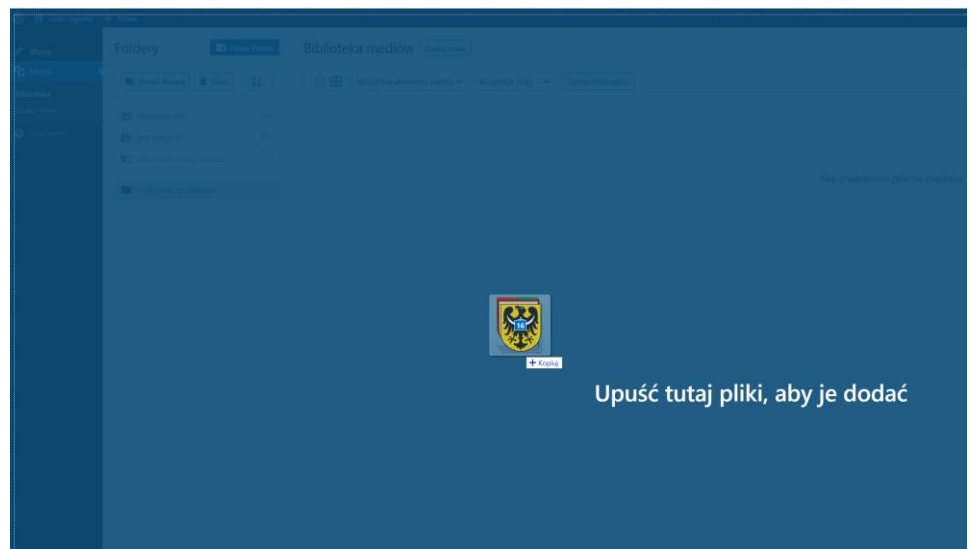
ryc. 24

Po wykonaniu tej operacji nasze zdjęcia będą widoczne w folderze **Wszystkie pliki** oraz w folderze **mój folder ze zdjęciami**. Dzięki takiej operacji folder **mój folder ze zdjęciami** będzie zawierał tylko nasze pliki i łatwiej będzie nimi zarządzać. Ponadto, stworzony przez Państwa folder wraz z całą jego zawartością jest widoczny tylko dla Państwa, inni użytkownicy nie będą go widzieli.

Druga metoda ładowania zdjęć do systemu polega na umieszczaniu ich bezpośrednio w bibliotece mediów i wskazywaniu katalogu w którym mają zostać umieszczone. W tym celu tworzymy własny katalog tak jak to zostało pokazane powyżej. Następnie klikamy w nazwę utworzonego katalogu i przeciągamy do okna przeglądarki w miejsce wskazane czerwoną elipsą [ryc. 25, ryc. 26] pliki które znajdują się na naszym komputerze, te pliki możemy przeciągnąć np. z okna eksploratora Windows.

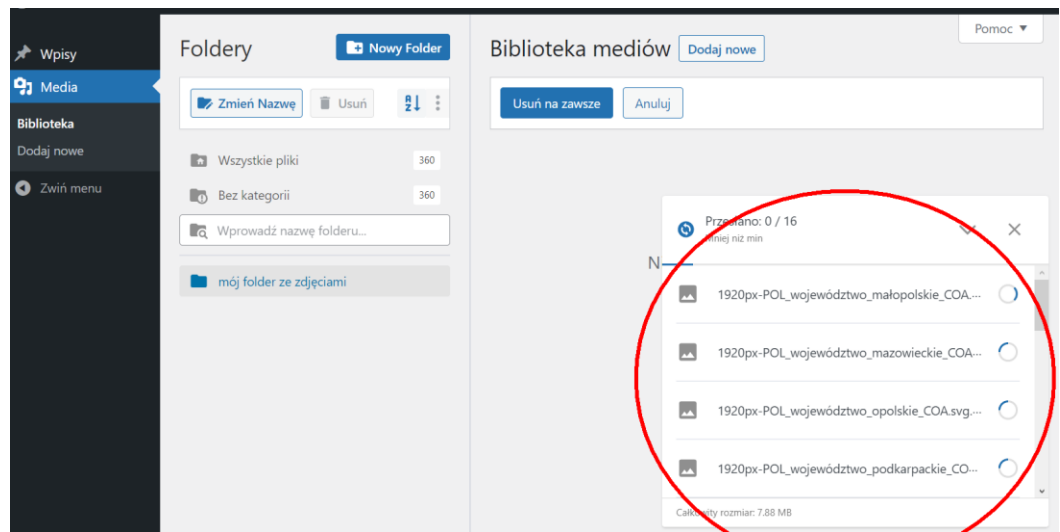


ryc. 25



ryc. 26

Po wykonaniu tej operacji zdjęcia zaczną się ładować do systemu [ryc. 27].



ryc. 27

Po zakończeniu zdjęcia będą widoczne w folderze ze wszystkimi zdjęciami oraz w Państwa osobistym folderze **mój folder ze zdjęciami**.