

Po wejściu na stronę pucharino.slask.pl musisz się zalogować (Nazwa użytkownika to Twój redakcyjny pseudonim, hasło sam sobie ustalisz podczas procedury rejestracji).



Po zalogowaniu pojawi się kilka istotnych elementów. MOJE KONTO pozwala zmienić ustawienia Twojego konta. Jedyne, czego nie zmienisz to Nazwa użytkownika. WYLOGUJ jest oczywiste. Naotmiast kluczowy dla osoby chcącej dodać nową treść do portalu jest link „Dodaj treść”.



Po wybraniu opcji dodawania treści pojawia się pole wyboru rodzaju treści. W tej chwili dla Redaktorów dostępne są do wyboru dwa rodzaje: Article – większość dłuższych wiadomości będzie wymagała wyboru właśnie tego rodzaju dodawanej treści. Drugi z nich – InO – służy do dodawania pozycji kalendarza do kalendarza imprez na naszej stronie. W pierwszej kolejności omówię dodawanie treści w rodzaju Article. Więc wybieramy ten rodzaj.

Dodaj treść

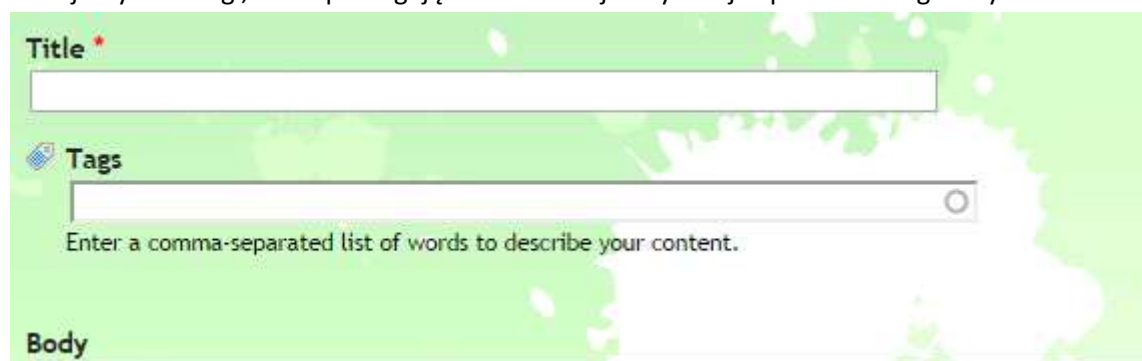
Article

Użyj *artykułu* do zamieszczenia szczegółowych informacji o zawodach lub do wprowadzenia artykułów o InO. Do treści *artykułu* możesz wstawiać zdjęcia, dołączać dokumenty itp.

InO

Ten rodzaj zawartości służy do wprowadzenia pozycji kalendarza InO wraz z krótką informacją.

W polu Title wpisujemy (kopiujemy z przygotowanego wcześniej artykułu) tytuł. W następnym polu dodajemy tzw. Tagi, które pomagają we właściwej klasyfikacji wprowadzanego artykułu.

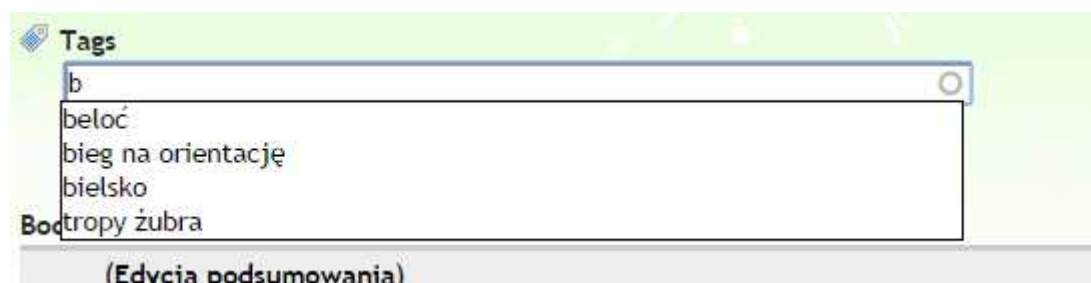


The image shows a form with a green background. At the top, there is a field labeled "Title *" with a red asterisk. Below it is a "Tags" field with a blue icon of a tag. Under the Tags field, there is a text prompt: "Enter a comma-separated list of words to describe your content." Below the Tags field is a "Body" label.

Tagi już wykorzystane w naszym portalu można zobaczyć na każdej stronie naszego portalu. Staraj się nie dopisywać nowych. Z doświadczenie wiem, że ich mnożenie może utrudnić później użytkownikom nawigację po naszym portalu. Kiedy to jednak Twoim zdaniem niezbędne – dodaj nowego Taga – ale staraj się zachować już przyjętą konwencję.



Do każdego artykułu można dodać wiele Tagów. Wpisując Tagi w pole rozdziela się je przecinkami. Dodatkowo system podpowiada Tagi, wystarczy, że wpiszesz pierwszą literę bądź kilka liter.



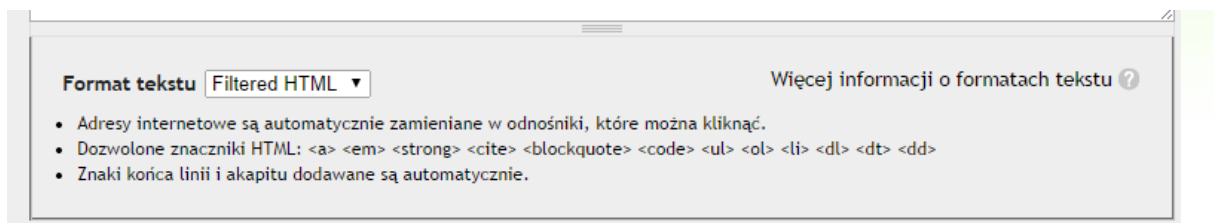
The image shows the "Tags" field from the previous screenshot. The text "b" is entered in the field. A dropdown menu is open, showing suggestions: "beloć", "bieg na orientację", "bielsko", and "tropy żubra". Below the field, there is a label "(Edycja podsumowania)".

Wtedy wystarczy wybrać właściwego Taga z listy.

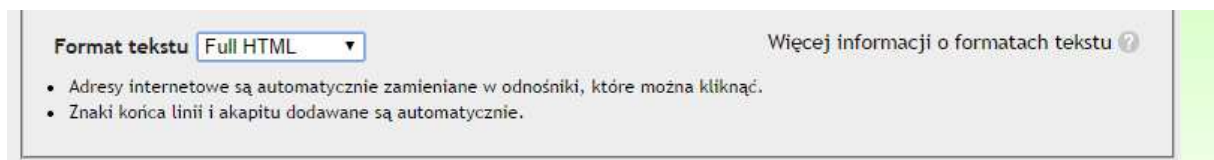
W polu body umieszczamy tekst naszego artykułu. Jeśli chcesz mieć wpływ na to, co pojawi się w skrócie artykułu widocznym na stronie głównej oraz głównych stronach menu kliknij (Edycja podsumowania) i w oknie, w którym się pojawi wklej ten fragment Twojego tekstu, o który Ci chodzi.



Nieco poniżej głównego okna tekstu (Body) znajduje się okno umożliwiające formatowanie wprowadzonego tekstu. W dostępnej domyślnie opcji Formatu tekstu Filtered HTML dostępne są wyłącznie wymienione poniżej znaczniki języka HTML. Dla niewtajemniczonych w HTML krótka informacja: przed fragmentem tekstu, który chcesz na przykład zapisać pogrubioną czcionką wpisz „”. Tam, gdzie chcesz zakończyć pogrubienie wpisz „”. Pamiętaj, żeby zawsze zamykać znacznik HTML!



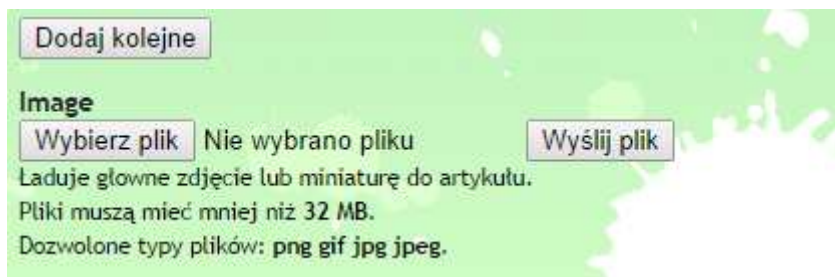
Format tekstu można przełączyć w tryb Full HTML. Wtedy dostępnych jest większość znaczników standardu HTML. Na poniższym rysunku pokazano, co jeszcze dzieje się w tym trybie. ZAWSZE musisz używać tego trybu, jeśli chcesz wstawić odnośnik typu



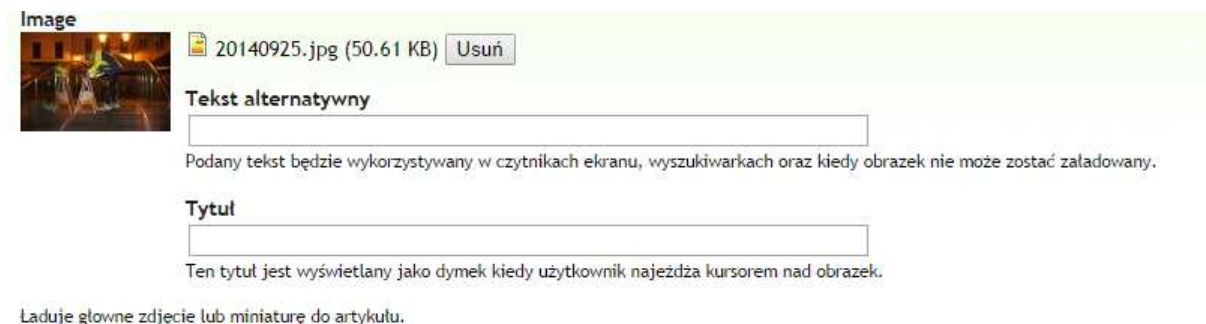
W następnej kolejności możesz do swojego artykułu dodać główne zdjęcie lub miniaturkę, która będzie ilustrować Twój artykuł – zobacz jak to może wyglądać w dotychczas wprowadzonych treściach. Po naciśnięciu „Wybierz plik” wskaż na swoim komputerze obraz do wstawienia, po jego wybraniu naciśnij „Wyślij plik”.

UWAGA!

Wskazane jest dość dokładnie nazwać Twój obraz przez wysłaniem na nasz portal. Chodzi o to, żeby w nazwieliku znalazło się np. marsze-na-orientacje lub coś analogicznego.



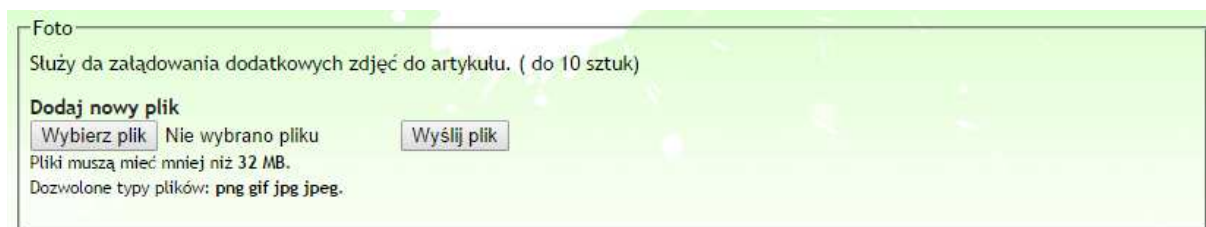
Po załadowaniu obrazu pojawią dwa kolejne pola. Należy je wypełnić podając pełny opis zdjęcia. Jakiej pełni funkcję przeczytasz bezpośrednio pod nimi.



Kolejną czynnością, którą musisz wykonać, aby prawidłowo dodać wpis jest zaznaczenia właściwej kategorii wpisu. Możesz zaznaczyć więcej niż jedną kategorię dla artykułu. Jeśli masz wątpliwości, podejrzaj jak klasyfikowane były wcześniejsze artykuły.



W dalszej kolejności istnieje możliwość dodania do 10 zdjęć dotyczących artykułu. Zasady podobne, do wcześniej opisanych przy dodawaniu głównej fotografii (miniaturki).



Wreszcie docieramy do pola, w którym możesz wpisać adres Twojej podstrony. Dopóki wspólnie nie nabierzemy wprawy proponuję na razie pozostawiać to pole bez zmian.



The screenshot shows a form with a light green background. On the left, there is a label 'Adres' and a sub-label 'Automatic alias'. On the right, there is a checked checkbox labeled 'Generate automatic URL alias' with the instruction 'Uncheck this to create a custom alias below.' Below this is a section titled 'Alias URL' with an empty text input field. Underneath the input field, there is a paragraph of explanatory text: 'Opcjonalny adres, za pomocą którego można wyświetlić ten wpis. Przykładowy adres dla strony z informacjami kontaktowymi może mieć wartość "kontakt". Należy podać ścieżkę względną, bez końącego znaku dzielenia, inaczej opcjonalny adres nie zadziała.'

Dotarliśmy wreszcie do końca wprowadzania artykułu. Pamiętaj, żeby go zapisać, zanim opuścisz formularz wprowadzania. Oczywiście, zawsze możesz edytować treść Twojego artykułu, dlatego nie bój się. Ćwiczenie czyni mistrza.

Zapisz

Podgląd

Wracamy do wyboru rodzaju treści. Powyżej omówiliśmy dodawanie wpisów rodzaju „Article”.

Pozostał do omówienia rodzaj „Ino. Jak już wcześniej pisałem jest to rodzaj treści służący umieszczeniu pozycji w naszym kalendarzu. Wybierany więc rodzaj „Ino”.

Dodaj treść

Article

Użyj *artykułu* do zamieszczenia szczegółowych informacji o zawodach lub do wprowadzenia artykułów o InO. Do treści *artykułu* możesz wstawiać zdjęcia, dołączać dokumenty itp.

InO

Ten rodzaj zawartości służy do wprowadzenia pozycji kalendarza InO wraz z krótką informacją.

W pole Kalendarz Ino wpisujemy nazwę imprezy, najlepiej pełną. UWAGA: przed dodaniem wpisu sprawdź w kalendarzu, czy przypadkiem wprowadzanej pozycji już tam nie ma!

Kalendarz InO *

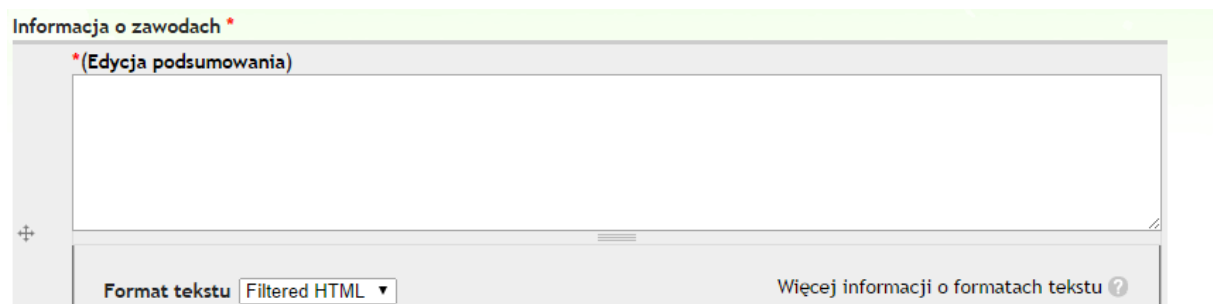


The screenshot shows a text input field with a light green background and a red asterisk next to the label 'Kalendarz InO'.

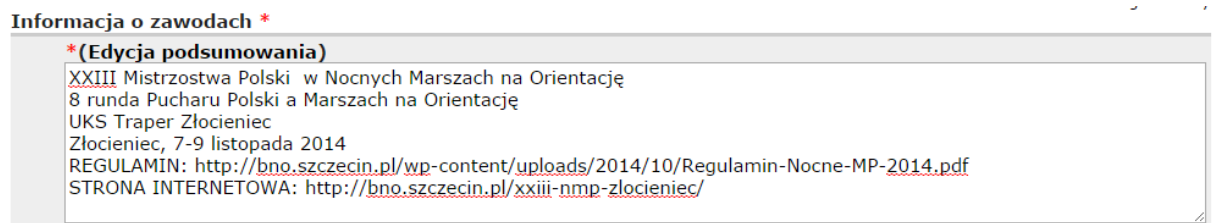
W polu Data wprowadź datę imprezy. Jeśli impreza trwa więcej, niż jeden dzień zaznacz pole Show End Date i podaj również datę zakończenia imprezy.



W polu Informacja o zawodach umieszczamy tekst o imprezie, na identycznych zasadach, jak tekst artykułu w polu Body. Nie umieszczaj tu długich opisów – to nie temu ma służyć. Długi opis umieść w Artykule!



Przykład sensownego wpisu rodzaju InO:



Podzrzyj w kalendarzu na stronie, jak taki wpis wygląda.

Jest tego sporo, ale powinno to już nam wspólnie umożliwić dość porządne redagowanie naszego portalu poświęconego marszom na orientację w województwie śląskim – pucharino.slask.pl.