

1 - I RENDICONTI DI JACOPO VANNO TOLTI

Ok approvato

Online → Intranet

Scrivere nelle Note Interne → Riservato a Jacopo

Percorso Guidato → Non ci deve essere √ nella voce “Accesso”.

2 - SETTARE POSTA ELETTRONICA

Per settare bisogna compilare dei campi: chiama Silvia.

3 - SCANNER

Chiama Xerox se ci sono problemi.

4 – STAMPANTE

Gli zip vanno comprati sempre per PC, non per Macintosh.

5 – COME SI LIBERA QUELLO CHE E' NELL'AREA RISERVATA?

Extranet – con √ nella voce “Accesso”

6 – COME POSSIAMO ENTRARE NELL'ARCHIVIO DI BRESCIA?

Bisogna avere l'IP statico, ed è molto difficile che te lo diano. Chiedi Silvia per Telecom (Full Business Company).

7 – COME SI INSERISCE UN DOCUMENTO NEL SITO DOPO CHE LO ABBIAMO DIGITALIZZATO?

Quando si scannerizza si fa 300 dpi e 72 dpi. Quella a 72 dpi la salvi in due modi.

SCANSIONE

Apri Adobe Photoshop (va bene anche Corel Draw)

IMPORTA → Epson Twain (nome pc)

Se in bianco e nero scegli bianco e nero.

Si fa la scansione dell'immagine e la si salva poi due volte, una a Risoluzione 300 dpi e invio (modifica immagine)

Dimensione in pixel: portare il valore più alto SEMPRE a 800.

Salva con nome: -001M.jpg = media risoluzione

Immagine: dimensione immagine: 72 dpi

Dimensione in pixel: portare il valore più alto SEMPRE a 150.

Salva con nome: -001L.jpg = bassa (low) risoluzione.

Modifica e pulisci immagini.

INSERIMENTO NEL SITO DI UNA NUOVA SCHEDA

Ad esempio inseriamo "jaco" (sta per documento che riguarda Jacopo). Che cosa? Scelgo la tipologia "VOLA" (che sta per volantino).

Il numero alla scheda (molto importante) viene assegnato in automatico.

Campi da riempire:

ANNO

N. PAGINE

ESTERO

DESCRIZIONE

EXTRANET (così la scheda sarà visibile a tutti)

Codice testata (per giornali → Ricerca)

Codice Nazione di rappresentazione (Italia = 2)

Note Interne: **N.B.** se ci scrivo qualcosa far precedere da un asterisco (*) così chi poi andrà a lavorarci potrà rintracciarle cercando l'asterisco. Accesso + dox area nostra + percorso guidato.

N.B. Copiare il numero identificativo del documento: con questo numero ci salvo l'immagine insieme a -001m oppure l.

Creare una cartella per caricare l'immagine.

Caricare l'immagine facendo l'UPLOAD (Sì / Ritorna / Conferma ok)

Schema database CTFR archivio: GAZZ

AGGIUNGERE IMMAGINI A SCHEDE GIA' ESISTENTI

Se devo aggiungere immagini a schede già esistenti apro la scheda, preparo le medie e le basse, cambio il numero delle pagine (dentro la scheda) e carico le immagini facendo l'UPLOAD (es. 001224-003, -004 e così via, con il numero progressivo) poi modifica.

N.B. Nelle **note interne** scriverò * da rimasterizzare.