

Portale Materiali Grafiche Tamburini

Documentazione utente italiano pag. 2

Grafiche Tamburini Materials Portal

English user guide page 6

pag. 1

Introduzione

Il Portale Materiali è il Sistema Web di Grafiche Tamburini per inviare tutti i materiali che devono essere lavorati.

I requisiti minimi per usare il Portale sono:

Windows (tutte le versioni)

browser: Internet Explorer 8 / Firefox 3 / Chrome 7

Macintosh (Mac OS X)

browser: Internet Explorer 6 / Firefox 3 / Safari

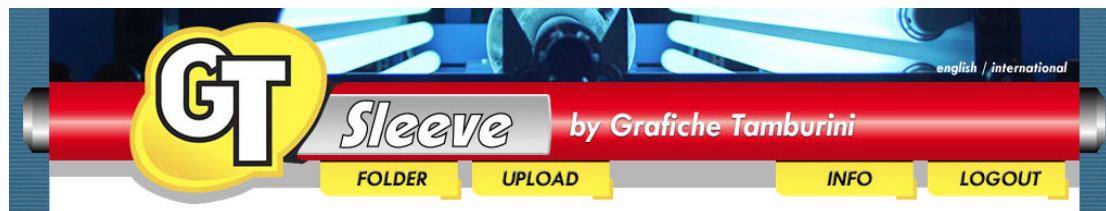
Step 1: Iscrizione al Portale

Per potere accedere alle funzionalità del Portale Materiali occorre essere utenti registrati; per registrarsi è necessario mandare una mail a Grafiche Tamburini.

Step 2: Accesso al sistema

Inserire Username (nome convenzionale dell'utente) e Password ottenute in fase di registrazione e premere il pulsante "Accedi".

Step 3: Cartella lavoro



Dopo avere effettuato l'accesso al Portale Materiali nella parte superiore dello schermo viene visualizzata la barra dei menu così strutturata:

FOLDER riporta l'utente alla pagina principale di Portale Materiali

UPLOAD apre la pagina di Invio Materiali

INFO apre la pagina con le specifiche dei materiali PDF e le istruzioni

LOGOUT disconnette l'utente e riporta alla pagina di login

pag. 3

Step 4: CARTELLE - LISTA MATERIALI

Ogni materiale inviato è rappresentato da una riga di informazioni contenenti:

<calb > working folder:

jobticket	filename	size	note	data	
000004	IMAG0194.jpg	1,11 MB	nuova immagine da stampare	18/05/2011 12.08	<input type="button" value="canc"/>

Job Ticket: questo valore è univoco per ciascun materiale.

Filename: nome del file caricato

Size: dimensioni del file caricato in megabyte

Note: note inserite in fase di upload

Date: data dell'effettivo upload

Tasto CANC: questo tasto serve ad ELIMINARE DEFINITIVAMENTE il materiale caricato dal portale (attenzione: l'operazione NON e' annullabile)

Step 5: Invio materiale

Cliccando sul tasto UPLOAD si accede alla pagina per il caricamento dei materiali.

INSERIMENTO NUOVO MATERIALE / NEW UPLOAD

Scegli i file da caricare:

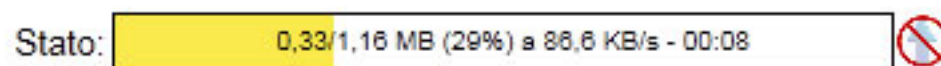
annotazioni sul file / note:

Per scegliere uno o più file da caricare cliccare sul tasto "add a file" e sceglierlo dalla finestra di

pag. 4

sistema che compare. Si posso aggiungere eventuali note o commenti ai file che si stanno caricando nell'apposito campo "note".

Una volta scelti i file premere il tasto UPLOAD per iniziare il caricamento. Comparirà una barra di progresso che indicherà lo stato di avanzamento dell'operazione. Si può annullare l'operazione cliccando sul pulsante all'estrema destra.



ATTENZIONE: LA FINESTRA DEL BROWSER DEVE ESSERE LASCIATA APERTA FINO AL TERMINE DELL'OPERAZIONE DI UPLOAD!

INTRODUCTION

MaterialsPortal is Grafiche Tamburini Web System where customer can send the material to be produced.

The necessary requirements to use the Portal are:

Windows (each version)

Browser: Internet Explorer 8 / Firefox 3 / Chrome 7

Macintosh (Mac OS X)

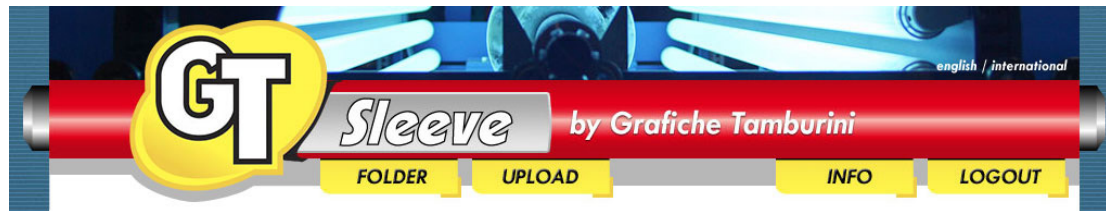
Browser: Internet Explorer 6 / Firefox 3 / Safari

STEP 1: Registration to the Portal

In order to access to Materials Portal functions, It is necessary to be registered users; If you are not registered, you need to send an e-mail to Grafiche Tamburini.

STEP 2: Access to the system

Enter your Username (conventional user name) and Password received during registration and press "Enter".



STEP 3: Working Folder

After having gained the access to the Materials Portal, in the upper part of the screen the menu bar will have this structure:

FOLDER: it brings the user to the Materials Portal main page.

UPLOAD: it opens the Sending Materials page

INFO: it opens the page with instructions and specifications of PDF materials

LOGOUT: it disconnects the user and brings back to Login page

pag. 7

STEP 4: FOLDERS- MATERIALS LIST

Each material sent is represented by an information line containing:

<calb > working folder:

jobticket	filename	size	note	data	
000004	IMAG0194.jpg	1,11 MB	nuova immagine da stampare	18/05/2011 12.08	<input type="button" value="canc"/>

Job ticket: this value is the same for each material.

Filename: name of the file uploaded.

Size: size in megabyte of the file uploaded

Note: note written during upload

Date: date of the effective upload

CANC key: this key is used to DEFINITELY DELETE from Portal the uploaded material (warning: this operation is NOT reversible)

STEP 5: Sending materials

INSERIMENTO NUOVO MATERIALE / NEW UPLOAD

Scegli i file da caricare:

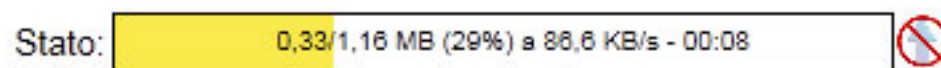
annotazioni sul file / note:

Click on UPLOAD to enter into materials uploading page

pag. 8

To choose one or more file to upload, click on “add a file” and chose it from the list. You can add notes or comments to files you are uploading in “note”.

After having chosen files, click on UPLOAD to start the loading. A status bar will show the operation progress. This can be nullified clicking on the button on the right.



WARNING: KEEP OPEN THE WINDOW OF THE BROWSER TILL THE END OF UPLOAD!