
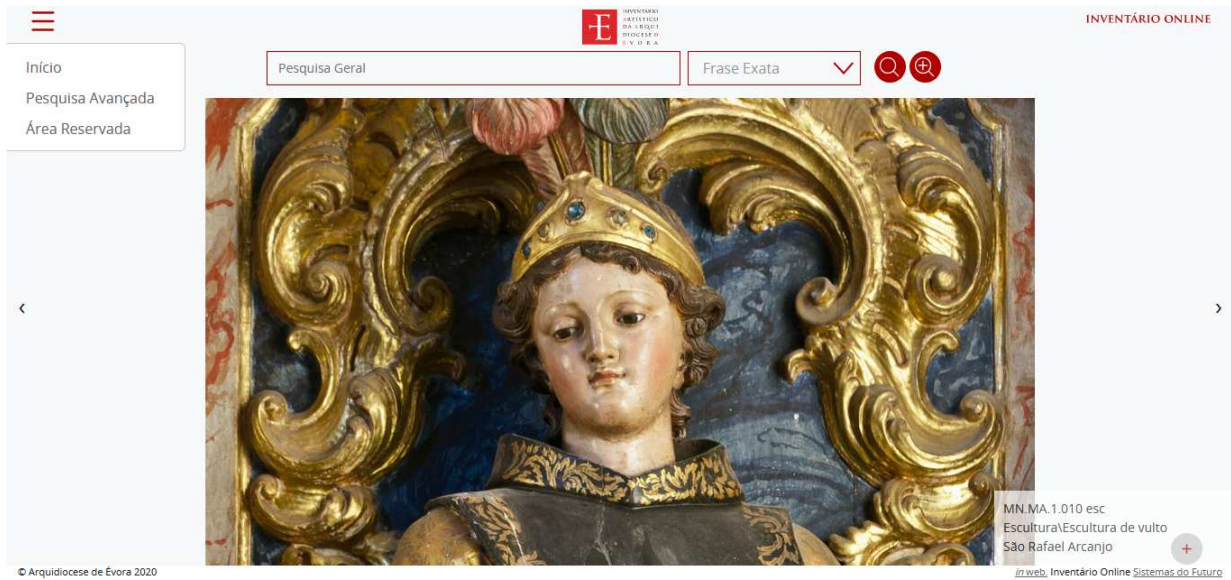


AJUDA

1. ACEDER À ÁREA RESERVADA

Aceda ao inventário na página de entrada carregue no botão  para aceder ao menu, aqui escolha a opção “Área Reservada”.




Posteriormente ser-lhe-á apresentada uma nova janela onde se pede que coloque as credências de acesso: “Login” e “Password”

Login




Password

ENTRAR


2. ECRÃ DE ENTRADA DA ÁREA RESERVADA



Neste ecrã apresentamos a área de pesquisas e algumas fichas exemplo, aqui também lhe apresentamos a possibilidade de visualizar todos os registos da sua Paróquia através do botão "Ver Todos" localizado na parte inferior ecrã  .

A visualização dos resultados está pré-definida para ser apresentada em modo "Álbum", para aceder a mais informação deverá carregar na imagem.

Na barra de tarefas é possível alterar a forma de visualização dos registos para modo "Lista com Imagem"  (apresenta os resultados em listagem simples com fotografia) ou modo "Lista"  (apresenta os resultados em listagem simples sem fotografia) para mais informações sobre o registo deverá carregar na imagem ou no botão .

3. COMO FAZER PESQUISAS?

A primeira opção apresentada é uma pesquisa geral na ficha do objeto e poderá procurar por palavra(s). À direita da caixa de pesquisa, poderá selecionar as opções "FRASE EXATA", "TODAS AS PALAVRAS" ou "CONTÉM" para refinar a busca e para acionar a pesquisa carregue "enter" ou botão pesquisa .

Na **Pesquisa Avançada** encontrará uma lista pré-definida de campos pelos quais poderá pesquisar. Para o efeito é necessário escolher um dos campos disponíveis e na caixa de texto à direita ao iniciar a escrita ser-lhe-ão apresentadas várias sugestões para auxiliar a pesquisa. De seguida será apresentado o botão  e ao carregar neste botão terá novas opções de pesquisa. Desta forma poderá cruzar informações. Após definir os critérios da pesquisa é necessário carregar no botão .

4. DEPOIS DE EFETUAR UMA PESQUISA E SEREM APRESENTADOS OS RESULTADOS PODEMOS ALTERAR A FORMA DE VISUALIZAÇÃO DA MESMA SEM TER DE FAZER NOVA PESQUISA?

Sim, quando são apresentados os resultados da pesquisa podemos alterar a forma como os resultados são visualizados. Como se referiu no ponto 2 a visualização dos resultados está pré-definida para ser apresentada em modo "Álbum", mas na barra de ferramentas localizada na parte superior do ecrã pode alterar para modo "Lista com Imagem" ou modo "Lista".

5. VISUALIZAÇÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA E A ORDENAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Os resultados e os critérios usados para acionar a pesquisa são apresentados na barra de ferramentas localizada na parte superior do ecrã à esquerda.



Pesquisa por: Todos os registos
Total de 275

Designação ▾

Na barra de ferramentas localizada na parte superior do ecrã à direita poderá ordenar os registos por “Nº de Inventário”, “Designação”, “Título” ou “Autor”. De seguida poderá escolher a ordem ascendente [a-z] ou descendente [z-a].

6. É POSSÍVEL GUARDAR OU IMPRIMIR OS RESULTADOS DA PESQUISA?

Sim. Através do botão "Download" localizado na barra de ferramentas no canto superior direito poderá imprimir o resultado da pesquisa em quatro diferentes modos de visualização: "Ficha", "Lista", "Lista com imagem" e "Álbum". Para tal é necessário marcar os registos pretendidos .

Para "Marcar" ou "Desmarcar todos" os itens, utilize os seguintes botões localizadas na barra de ferramentas.

7. É POSSÍVEL AMPLIAR A IMAGEM DO OBJETO?

Sim. Para ampliar a imagem é necessário posicionar-se na ficha do objeto e carregar com o rato em cima da mesma. Para voltar a visualizar a ficha do objeto pode carregar em "Fechar" ou carregar em qualquer parte exterior à imagem.



Legenda: São Francisco Xavier (?)



8. É POSSÍVEL IMPRIMIR A FICHA DO OBJETO?


Sim. É possível imprimir através do botão "Imprimir" .

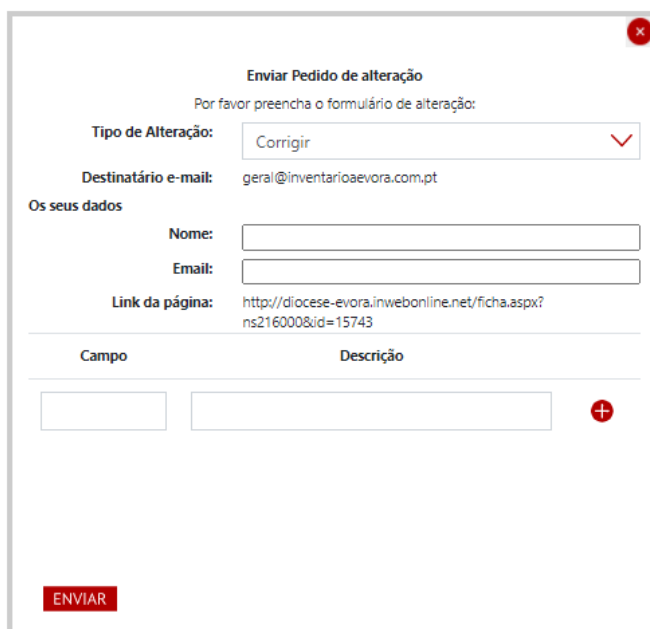


The screenshot shows the 'INVENTÁRIO ONLINE' interface. On the left, there is a gallery of images for a sculpture. The main content area displays the following information:

- Nº inventário:** VV.SC.7.008 esc
- Designação:** Escultura\Escultura de vulto
- Título:** Nossa Senhora do Pilar
- Descrição:** Nossa Senhora do Pilar, com o Menino Jesus, de pé e frontal com a perna esquerda recuada e flectida e a cabeça ligeiramente inclinada para o lado oposto. Ergue-se sobre placa facetada sobre uma coluna e é enquadrada por um resplendor dourado composto por quinze raios alternadamente pontiagudos e ondulantes. Tem o braço direito dirigido para a frente com os dedos levemente dobrados, e no esquerdo segura o Menino Jesus com cabelo curto dourado, sentado frontal com o braço direito a abençoar e segurando no esquerdo o orbe (dourado). A Senhora possui a cabeça descoberta deixando visualizar o cabelo caindo sobre as costas e ombros em cinco madeixas (levemente dirigidas para a direita). O cabelo tem flores douradas estampadas posteriormente. Enverga vestido branco estofado e decorado com motivos policromados, e é envolvida por manto verde estofado, lançado e recebido no lado esquerdo. As vestes caem em pregueado miúdo paralelo que aumenta a estatuidade e verticalidade da imagem. Túnica do Menino de

9. COMO REVER E SOLICITAR ALTERAÇÕES NAS FICHAS DE INVENTÁRIO

Em cada ficha existe um formulário em  que lhe permitirá enviar o pedido de alteração da informação.



The screenshot shows a form titled "Enviar Pedido de alteração". The form contains the following fields and elements:

- Por favor preencha o formulário de alteração:**
- Tipo de Alteração:** A dropdown menu with the selected option "Corrigir".
- Destinatário e-mail:** The email address "geral@inventarioaevora.com.pt".
- Os seus dados:**
 - Nome:** An empty text input field.
 - Email:** An empty text input field.
- Link da página:** The URL "http://diocese-evora.inwebonline.net/ficha.aspx?ns216000&id=15743".
- Table:** A table with two columns: "Campo" and "Descrição". Below the table header, there is an empty text input field and a red plus sign icon.
- ENVIAR:** A red button at the bottom left of the form.

No campo "Tipo de alteração" é um campo pré-definido com 4 opções: Corrigir, Completar, Inserir e Eliminar. Aqui pretende-se especificar a tipologia da alteração.

Corrigir - a informação apresentada está errada é necessário retificar.

Completar - a informação apresentada está incompleta.


Inserir – nova informação (ex: mudança na localização ou nova ficha de inventários).


Eliminar – eliminar a informação.

Em “Destinatário e-mail” encontra-se pré-definido o e-mail que receberá a informação e na área “Os seus dados” deverá indicar o seu Nome e E-mail de contacto.

No “Link da página” está pré-definido o endereço que identifica a peça.

A área seguinte é o local onde descreve a alteração, está organizada em “Campo” e “Descrição” isto para facilitar a compreensão. Com base na ficha do objeto conseguirá identificar os campos, estão a vermelho e são por exemplo Designação, Medidas etc . A “Descrição” é a área onde escreve a alteração.

No mesmo formulário poderá solicitar várias alterações, para o efeito carregue no botão .

Concluído o preenchimento carrega no botão .

No final ser-lhe à apresentada a mensagem que o e-mail foi enviado com sucesso!