A beszkennelt, kepszerkeszto@gmail.com címre elküldött dokumentumok feltöltése a varosvedo.hu weboldal web áruházába

Segédlet

BVE 2020. január

Ez a dokumentáció arról szól, hogy kell a beszkennelt képeket (amelyeket a bve.kepszerkeszto@gmail.com címre korábban elküldtek néhány fontos, további információval (oldalszám, tárolási hely…) ellátva), feltenni az Egyesület web áruházába.

Úgy dolgozunk, hogy **három ablak** folyamatosan nyitva van a gépünkön, és váltakozva végezzük a munkánkat hol az egyikben, hol a másikban.

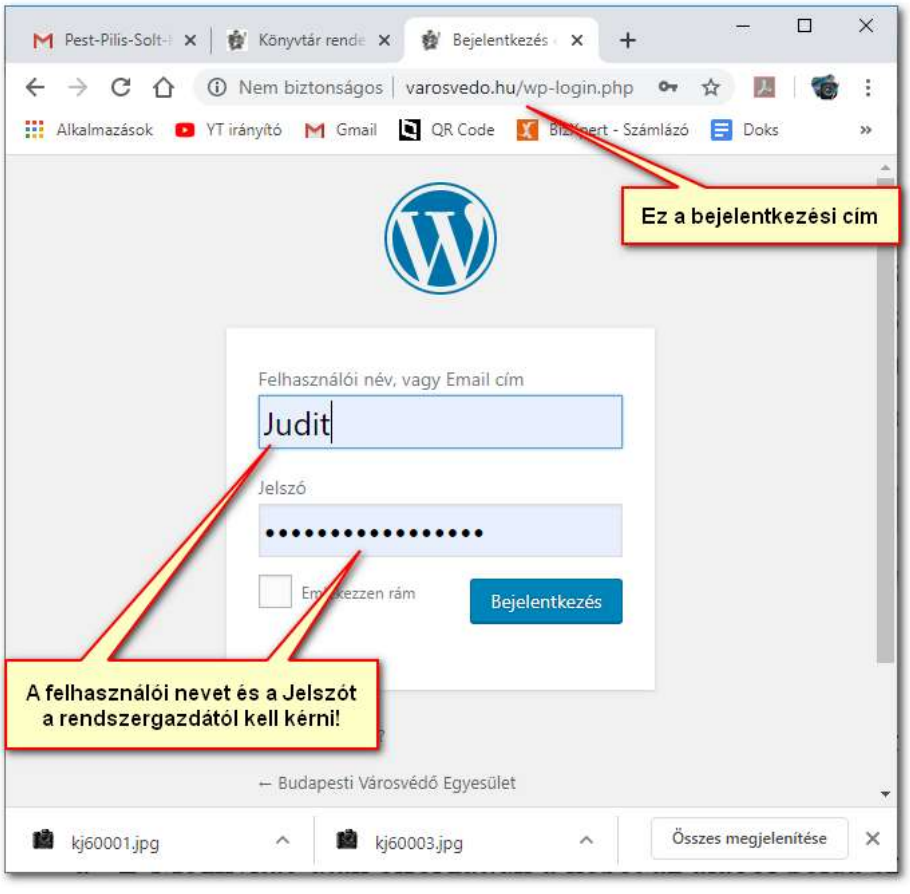
Először elindítjuk a **Photoshop** programot, majd elindítjuk a **Chrome** böngészőt. Belépünk a bve.kepszerkeszto@gmail.com **Gmail** postafiókba, és egy **új lapon** megnyitjuk a varosvedo.hu weboldal **szerkesztőségi felületét** is.

A folyamatos napi munka abból áll, hogy a **Gmailben** egymás után nyitjuk meg az olvasatlan e-maileket, letöltjük a számítógépünk Letöltések könyvtárába a levélhez mellékelt, beszkennelt képeket, átlépünk a **Photoshopba**, kijavítjuk őket, majd továbblépünk weboldal **szerkesztőségi felületébe**, és felvesszük a kötetet a kijavított képekkel és az összes információval együtt. Ha egy könyvvel elkészültünk, vesszük, a következő e-mailt ameddig el nem fogy, az összes vagy meg nem unjuk aznapra a munkát.

Részletesen

Elindítjuk a **Photoshop** CS3-at (illik tudni)
Elindítjuk a **Chrome** böngészőt (illik tudni)
Belépünk a **BVE weboldalának** szerkesztőségi felületébe:

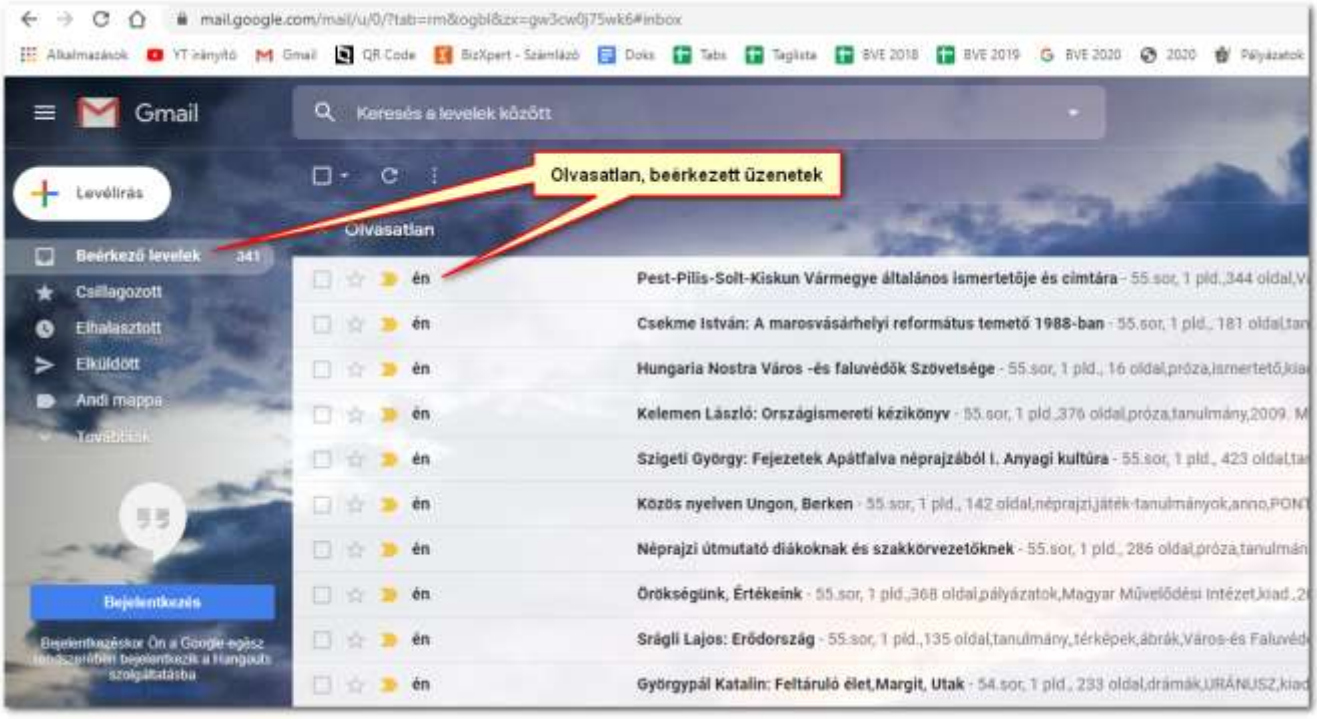
- Webcím: http://varosvedo.hu/wp-login.php
- User, amit a rendszergazdától kaptunk, például: Judit
- Jelszó, amit a rendszergazdától kaptunk, például: xyz



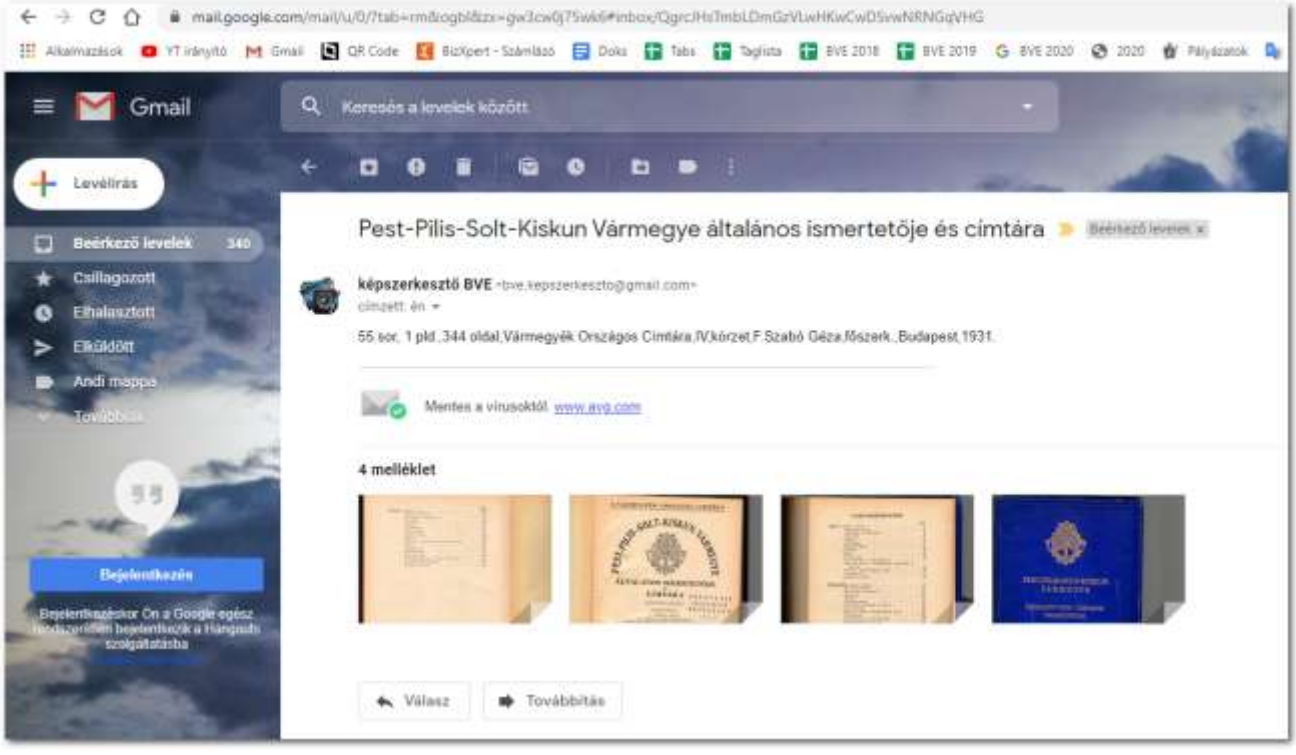
Elindítjuk a Gmail levelező programot (illik tudni) és belépünk az alábbi paraméterekkel:

- Felhasználó: bve.kepszerkeszto@gmail.com
- Jelszó: Vadmacska123

A Megjelennek a beérkezett és olvasatlan üzenetek (így van beállítva a Gmail levelező):



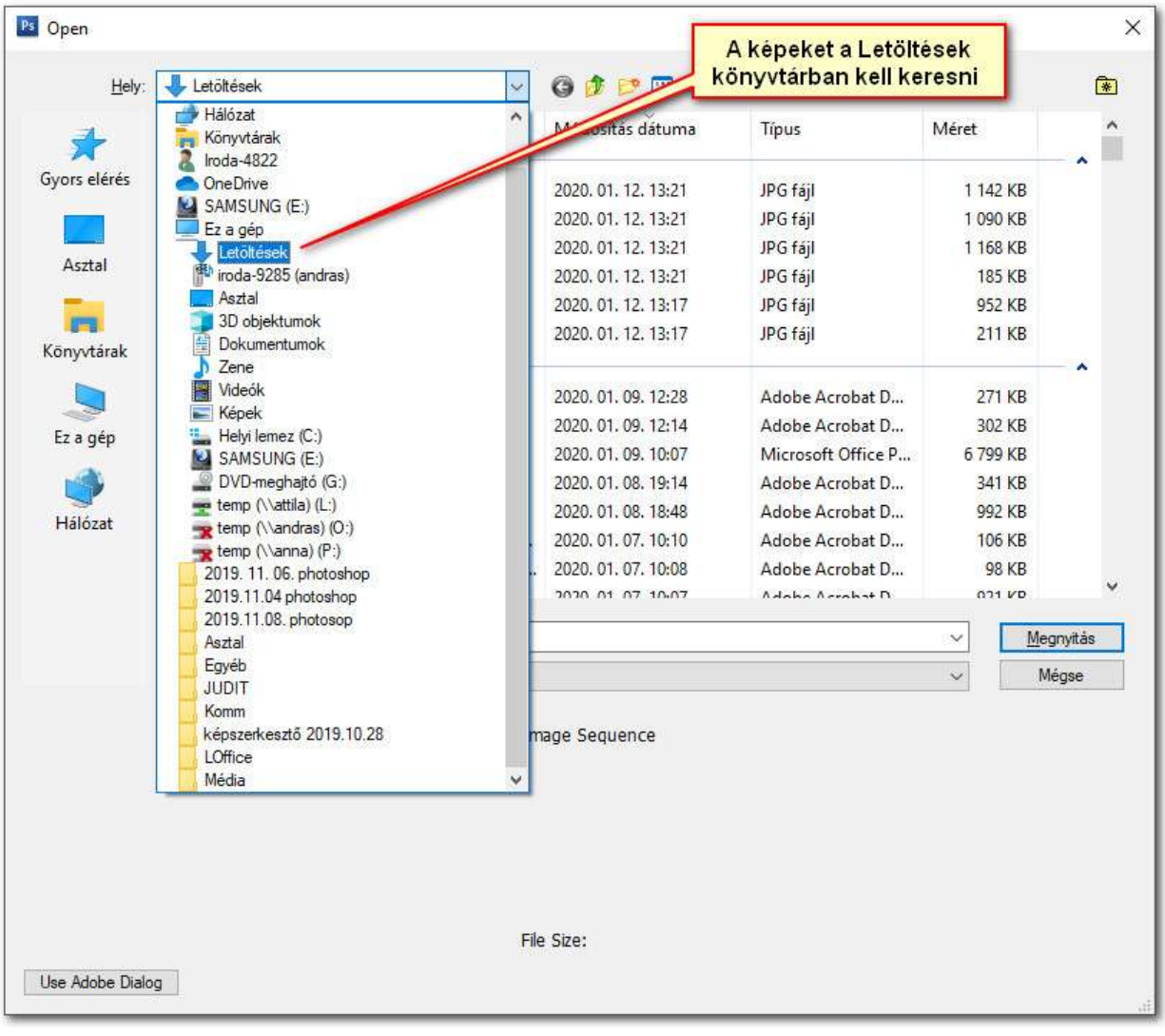
Megnyitjuk a soron következő, olvasatlan levelet:

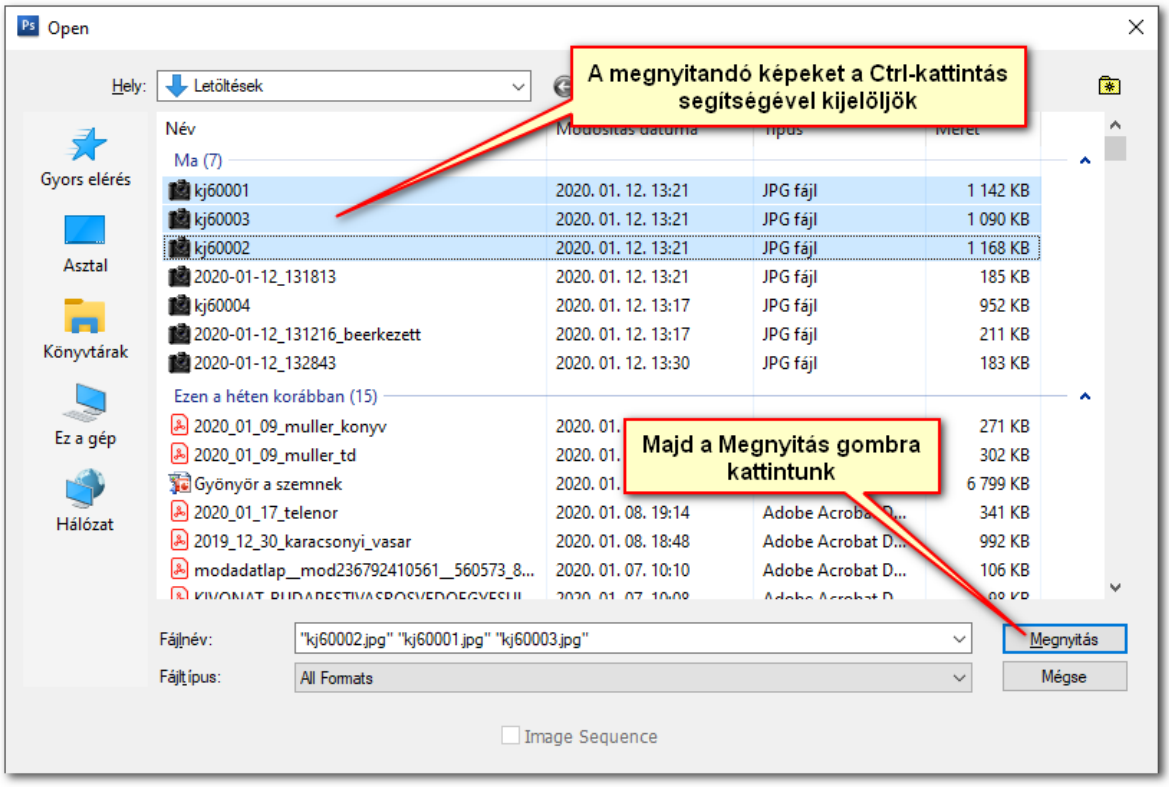


Letöltjük (az egyszerűség kedvéért) egyenként a levélben található képeket:

A képek ilyenkor a számítógépünk **Letöltések (Downloads)** könyvtárába kerülnek.
Átváltunk a korábban megnyitott Photoshopra (például az **Alt-Tab** billentyű megfelelő számú lenyomásával).

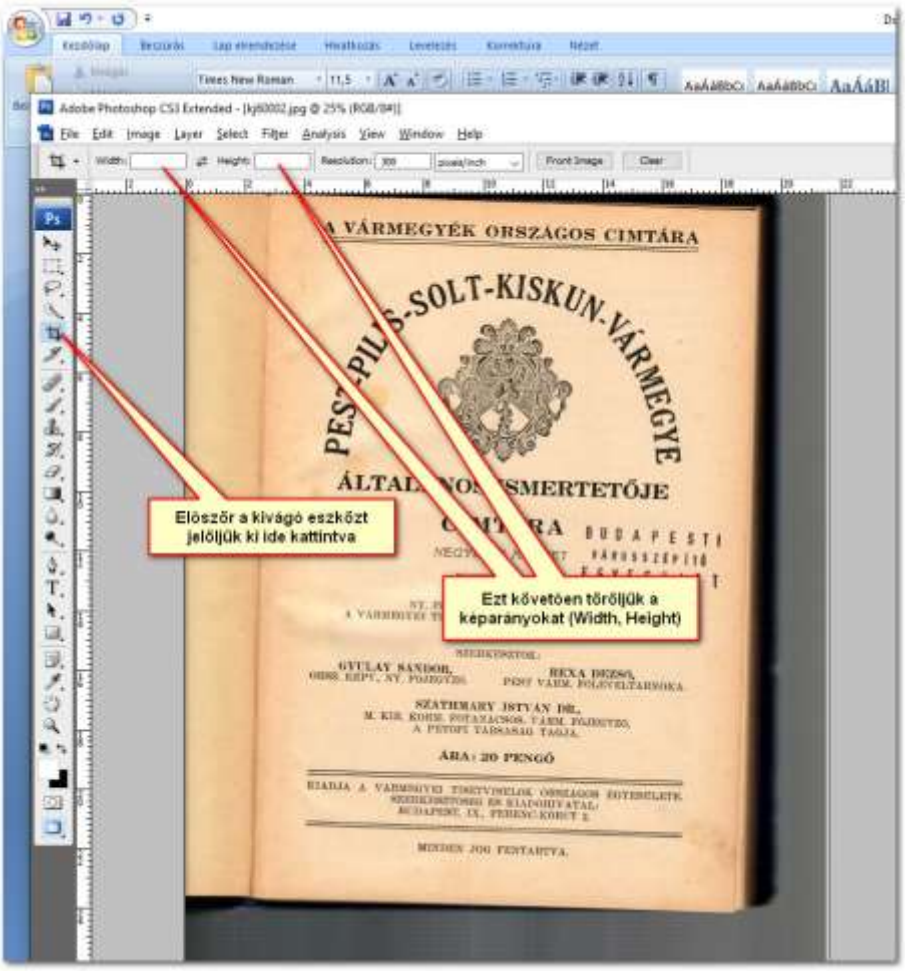
Megnyitjuk a letöltött képeket például a **Ctrl-O** billentyű lenyomásával:



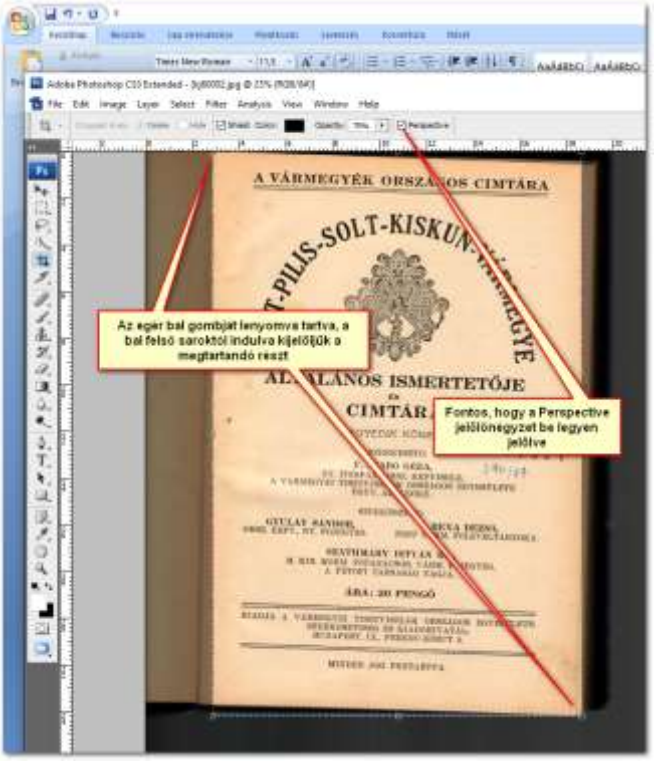


A Photoshop beolvassa a képeket, és **egyenként felajánlja javításra**. A javítást tehát képenként végezzük el a következő lépésekben:

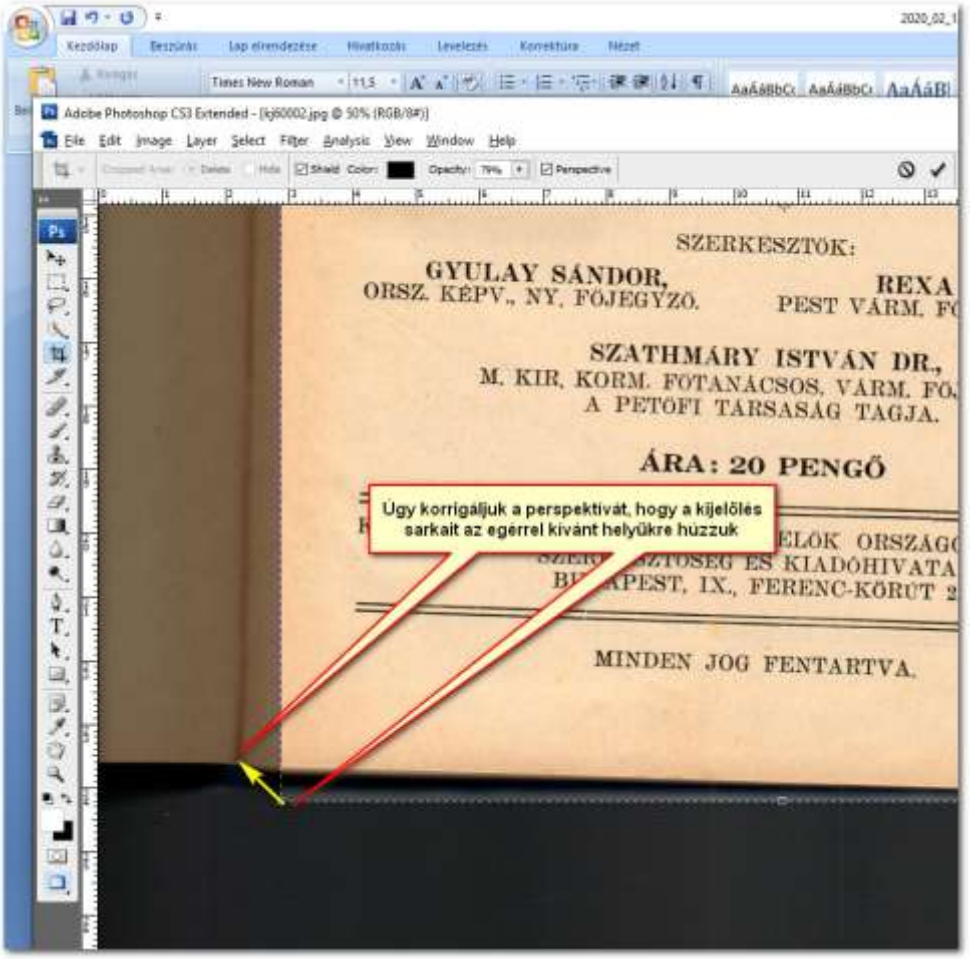
Kivágással eltávolítjuk a felesleges részeket, és **ha ferde a kép, egyben kiigazítjuk**, függőleges helyzetbe állítjuk. Ehhez kiválasztjuk a kivágó eszközt, és töröljük a képarányokat:



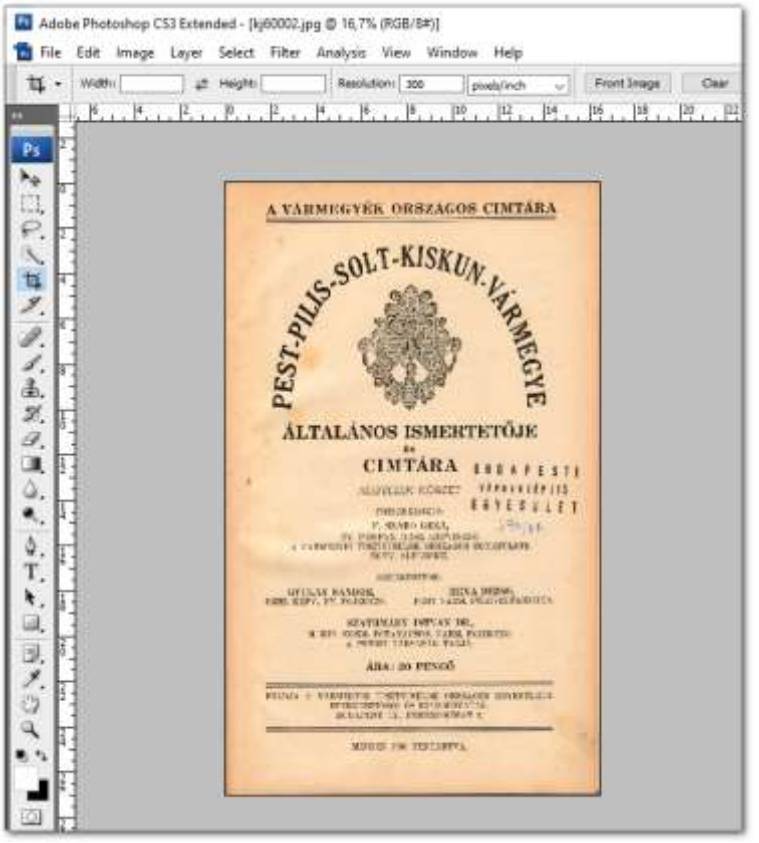
B Az egér bal gombját lenyomva tartva, a bal felső sarokból indulva a jobb alsó felé húzva az egeret, kijelöljük a megtartandó részt:



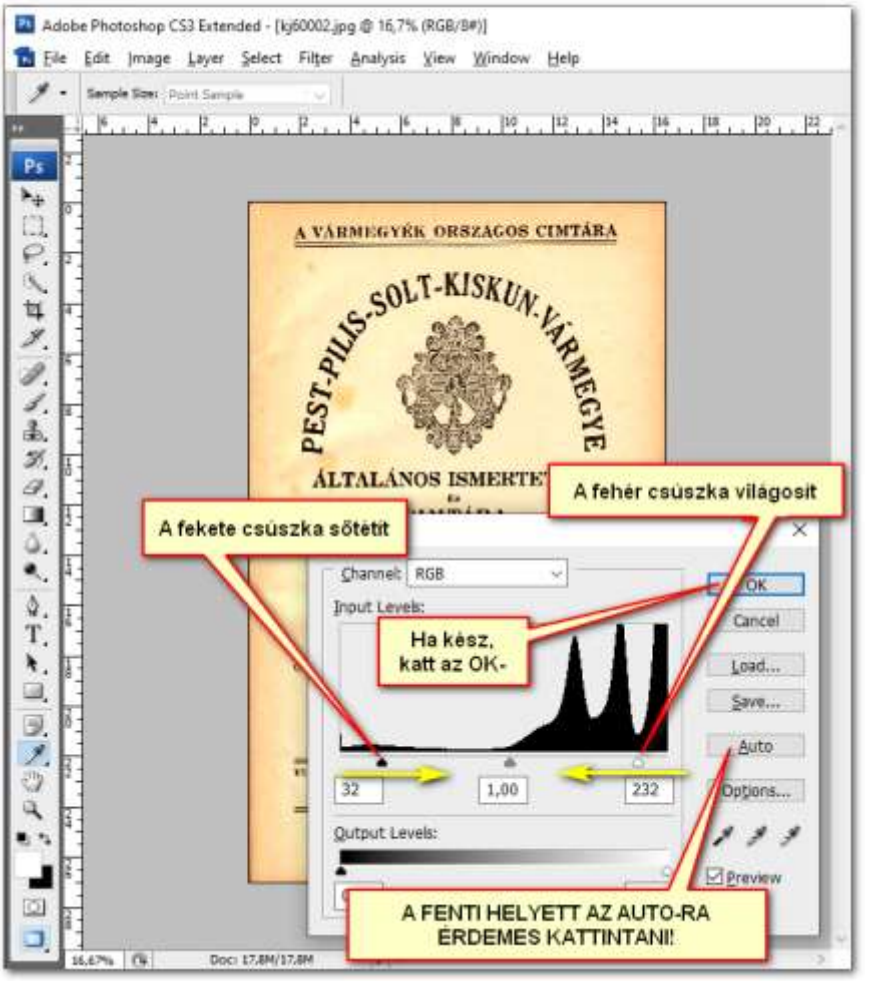
Korrigáljuk a perspektívát az alább jelzett módon:



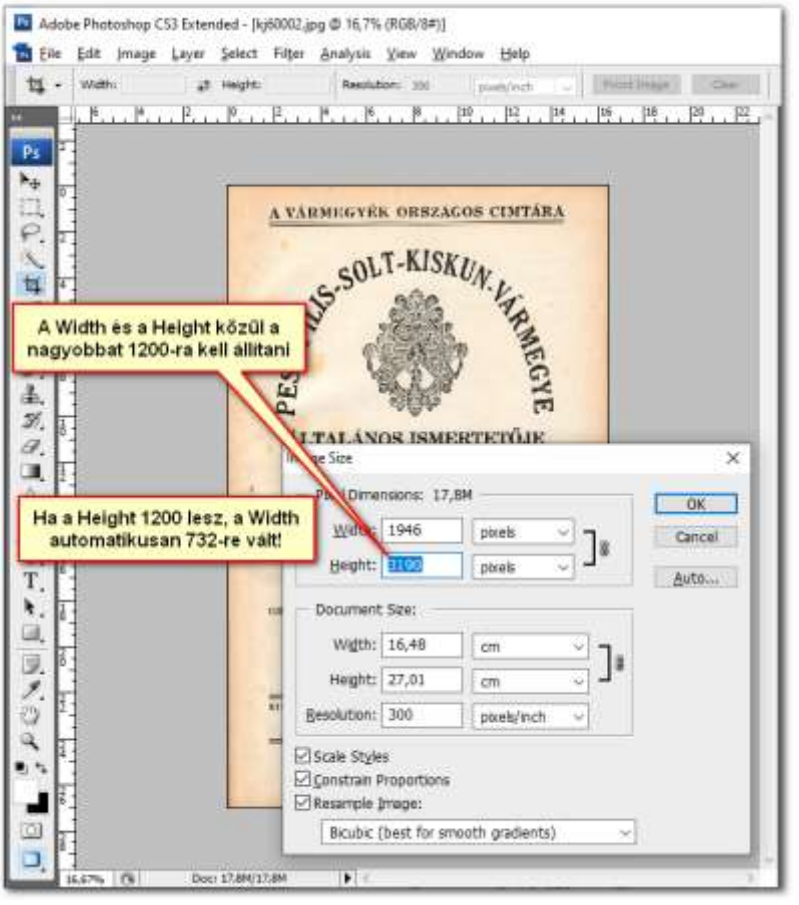
Miután minden sarok a helyére került, **dupla kattintással** eltűnik a felesleges rész, és a kép egyenesen áll:
:



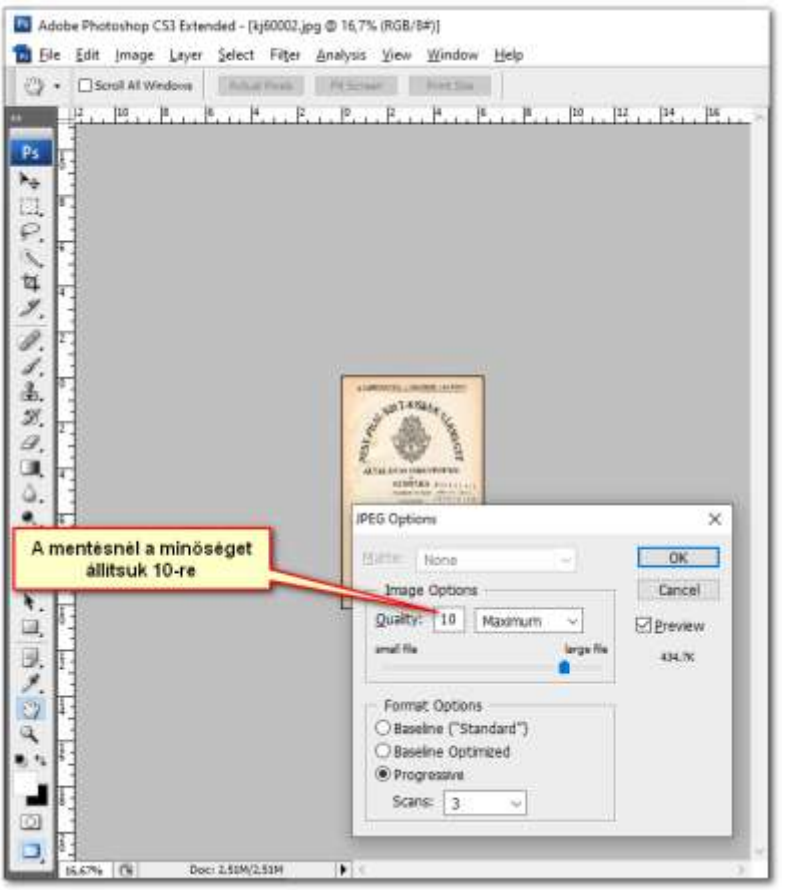
A **Ctrl-L** segítségével beállítjuk a színeket. A legokosabb az **Auto gombra** kattintani és az **OK-kal** kilépni, de jól használható a fekete (sötétítő) és a fehér (világosító) csúszka is:



A **Ctrl-Alt-I**-vel beállítjuk a kép méretét. A szélesség (Weight) és a magasság (Height) közül a **nagyobbat 1200** pixelre kell állítani. (A másik értéket a program automatikusan kiszámolja):

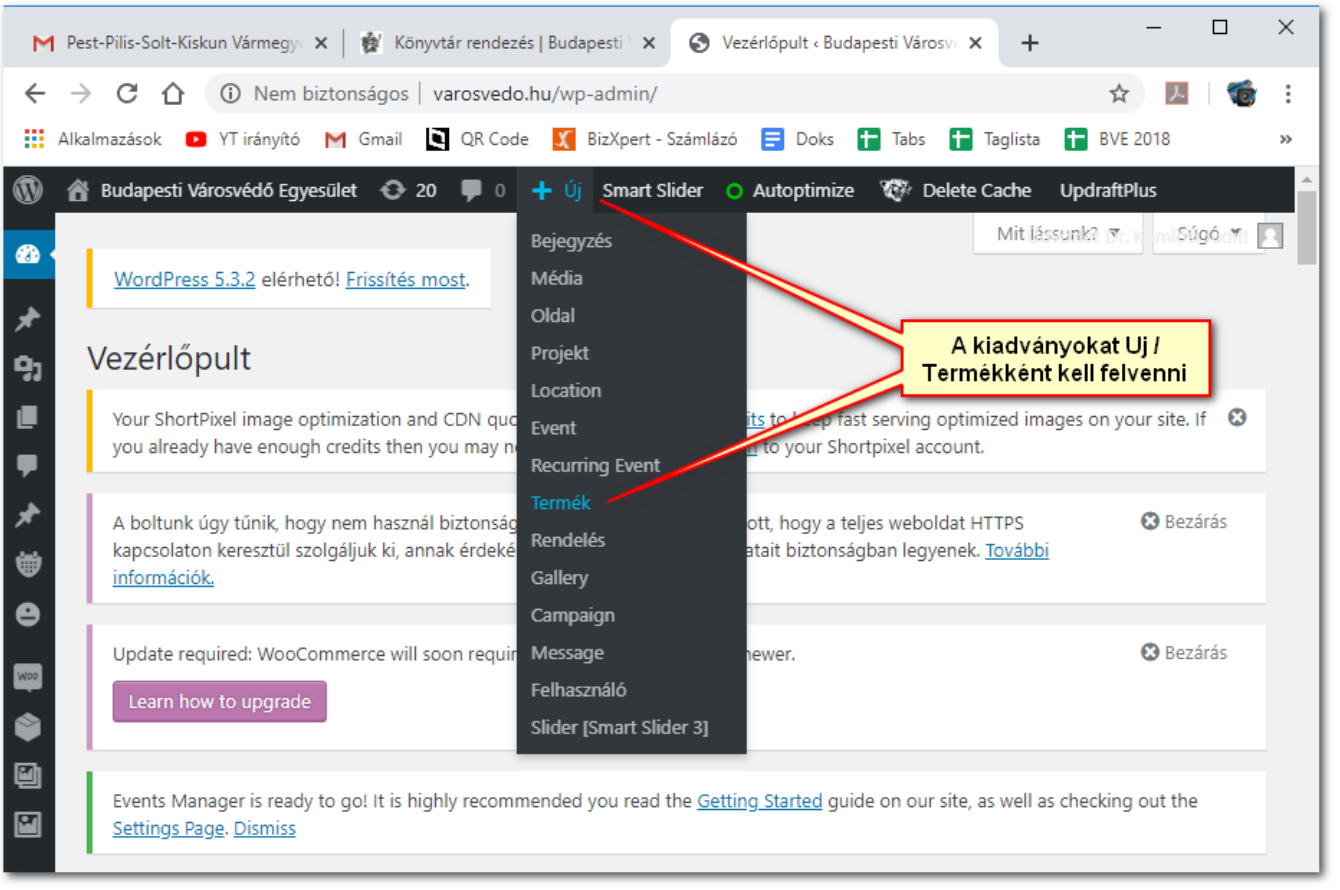


Ctrl-S-sel mentsük le a javított képet úgy, hogy a minőség legyen **10**-es:



Végül **Ctrl-W**-vel lépjünk ki az adott kép szerkesztéséből. Ennek hatására a program felajánlja a következő, beolvasott képet javításra. Folytatás vissza a **B**-ben!

Ha viszont az e-mailben a kiadványhoz mellékelt képek a Photoshopban „elfogytak”, azaz mindegyiket kijavítottuk, átlépünk a **varosvedo.hu** már megnyitott szerkesztőségi felületébe és **Új / Termékként** indítjuk a felvételt:



Egy kis magyarázat:

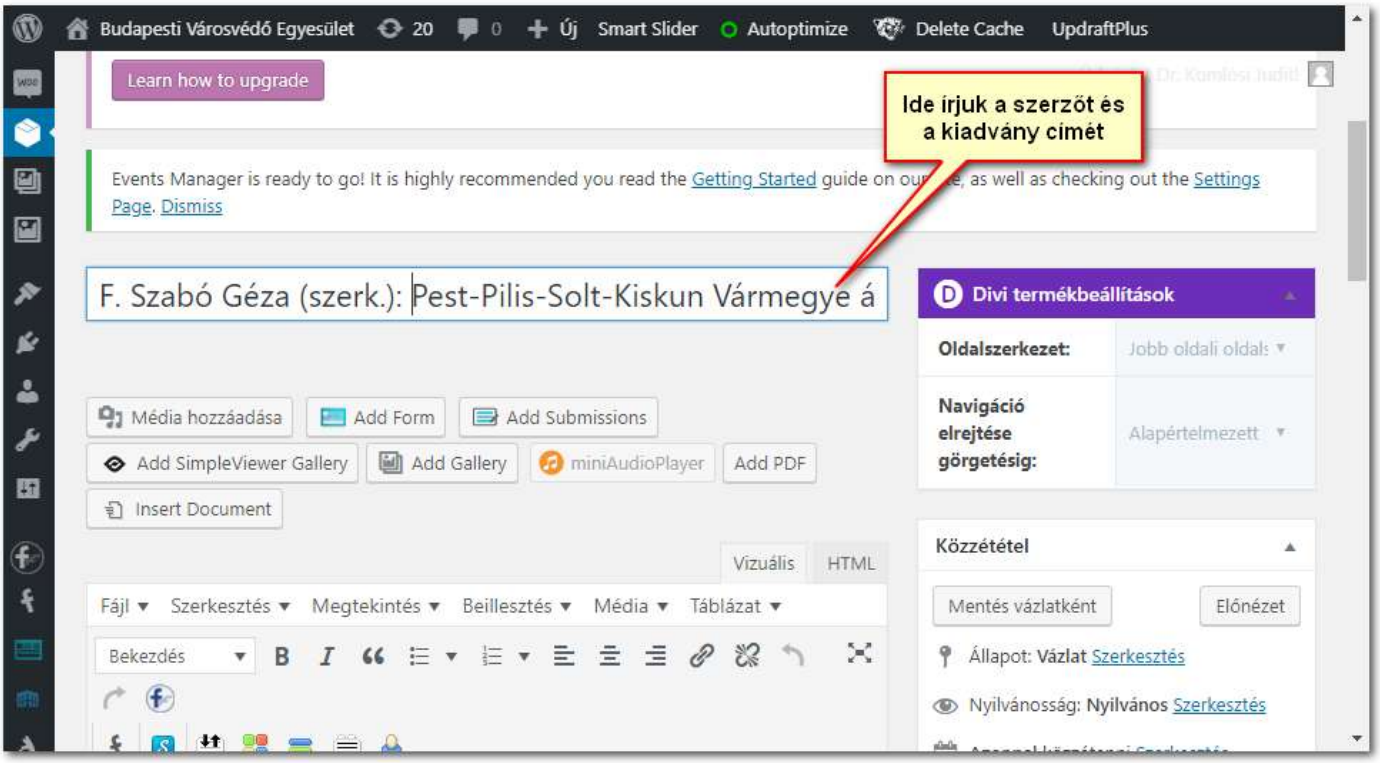
A megjelenő képernyőre felvisszük az e-mailben kapott adatokat. Fontos, hogy a levelekben általában az alábbihoz hasonló adatok találhatók:

55.sor, 1 pld.,344 oldal,Vármegyék Országos Címtára,IV,körzet,F.Szabó Géza,főszerk.,Budapest,1931.

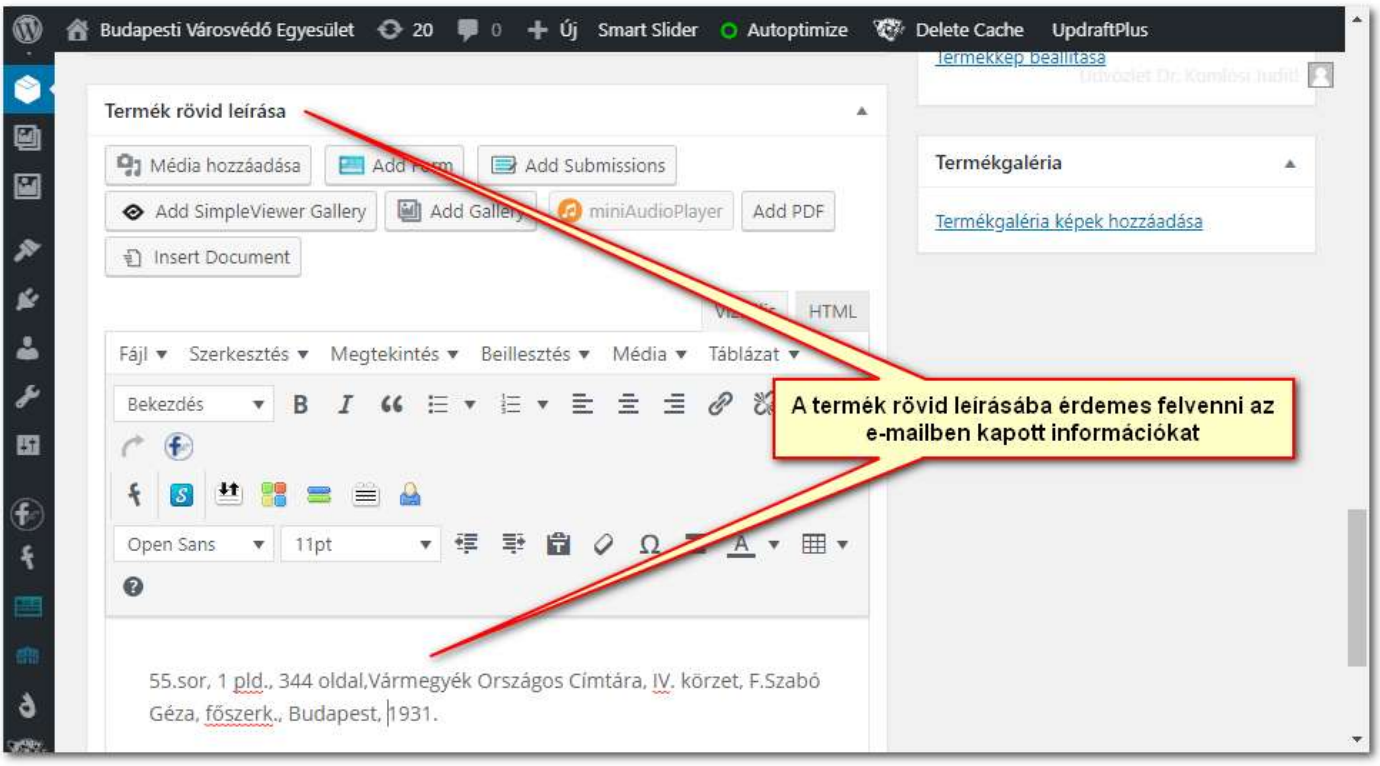
Ezeket az adatokat a következő módon értelmezzük, illetve használjuk:

55.sor: ebből **P55** lesz, azt mutatja, hogy az 55-ös polcon van a helye. (Itt található és ide kell, ha kivettük, később visszatenni!)
1 pld.: a rendelkezésre álló **példányok száma**
344 oldal: a kiadvány **oldalainak száma**
Ez a kiadvány **címe**: Vármegyék Országos Címtára,IV,körzet,
Ez a **szerző** vagy **szerkesztő**: F.Szabó Géza,főszerk.,
A **kiadás helye**: Budapest,
A kiadás **ideje**: 1931.

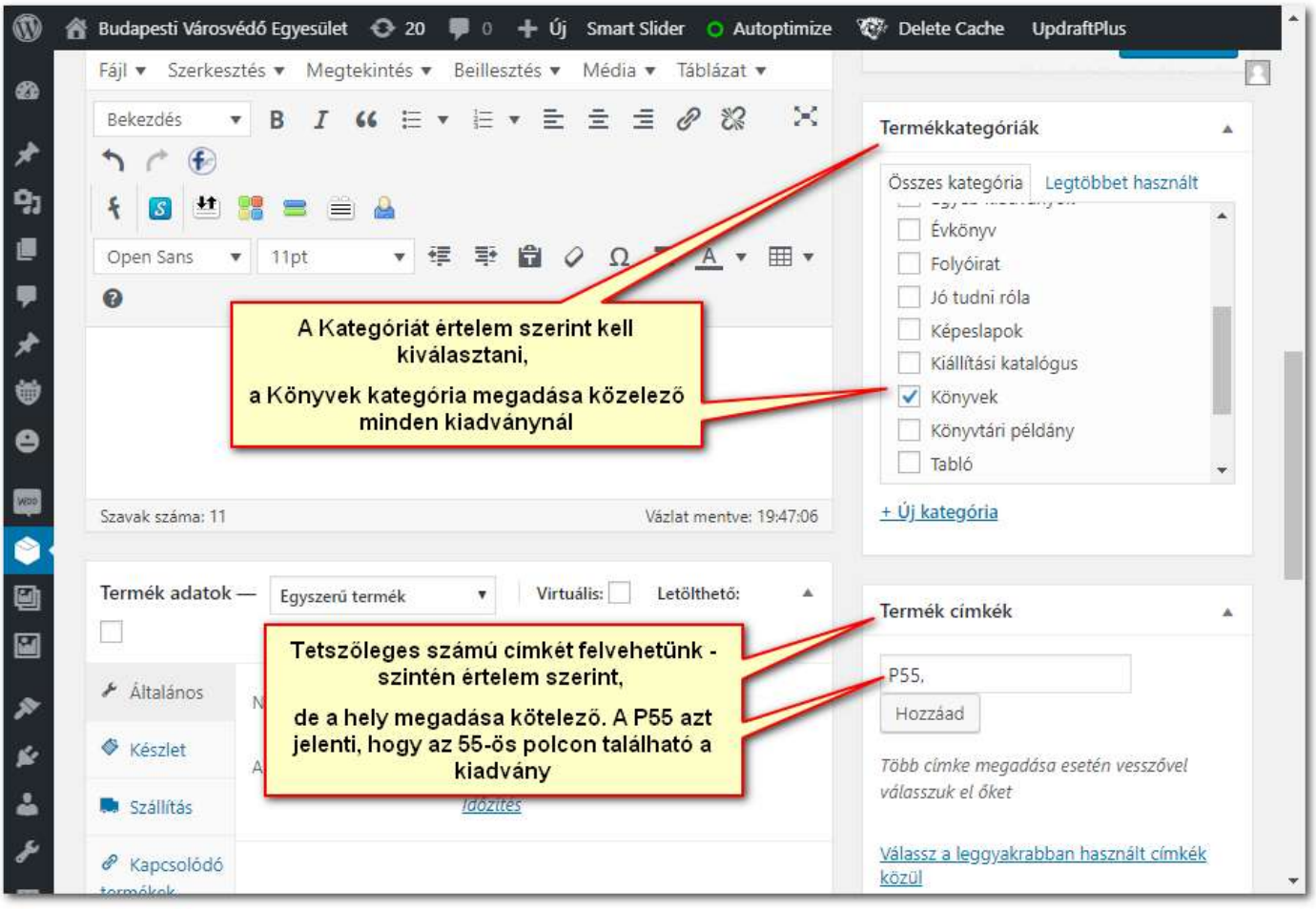
Tehát a megjelenő képernyőn a **termék neve** legyen mindig a könyv **szerzőjének a neve** és kettőspont után a **mű címe**:



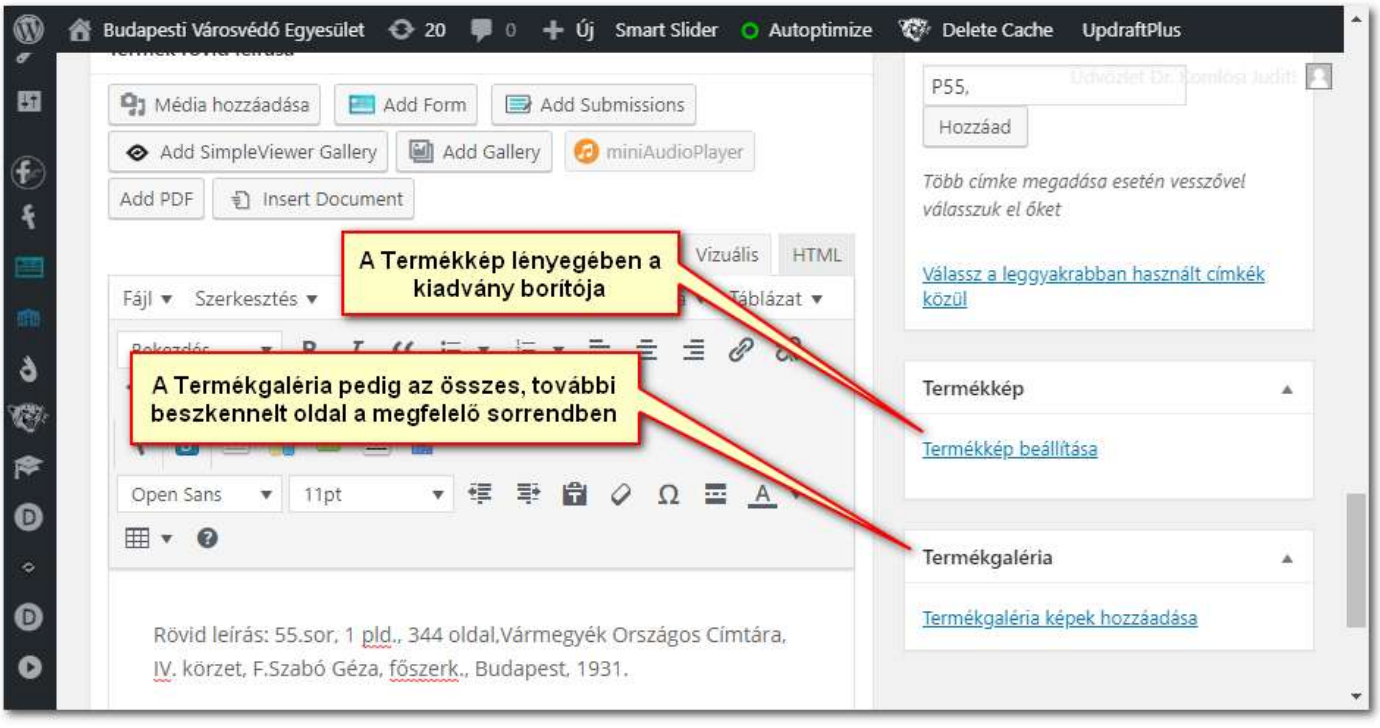
A termék rövid leírásába célszerű felvenni (emlékezetőnek) az e-mailben kapott adatokat. Természetesen ha van hozzá kapacitásunk, akkor ide részletes leírást is elhelyezhetünk, de inkább az a koncepció, hogy a kiadványok jellegzetes lapjait (bevezetés, tartalomjegyzék, stb.) beszkenneljük, hogy ezekből tájékozódjanak az érdeklődők :



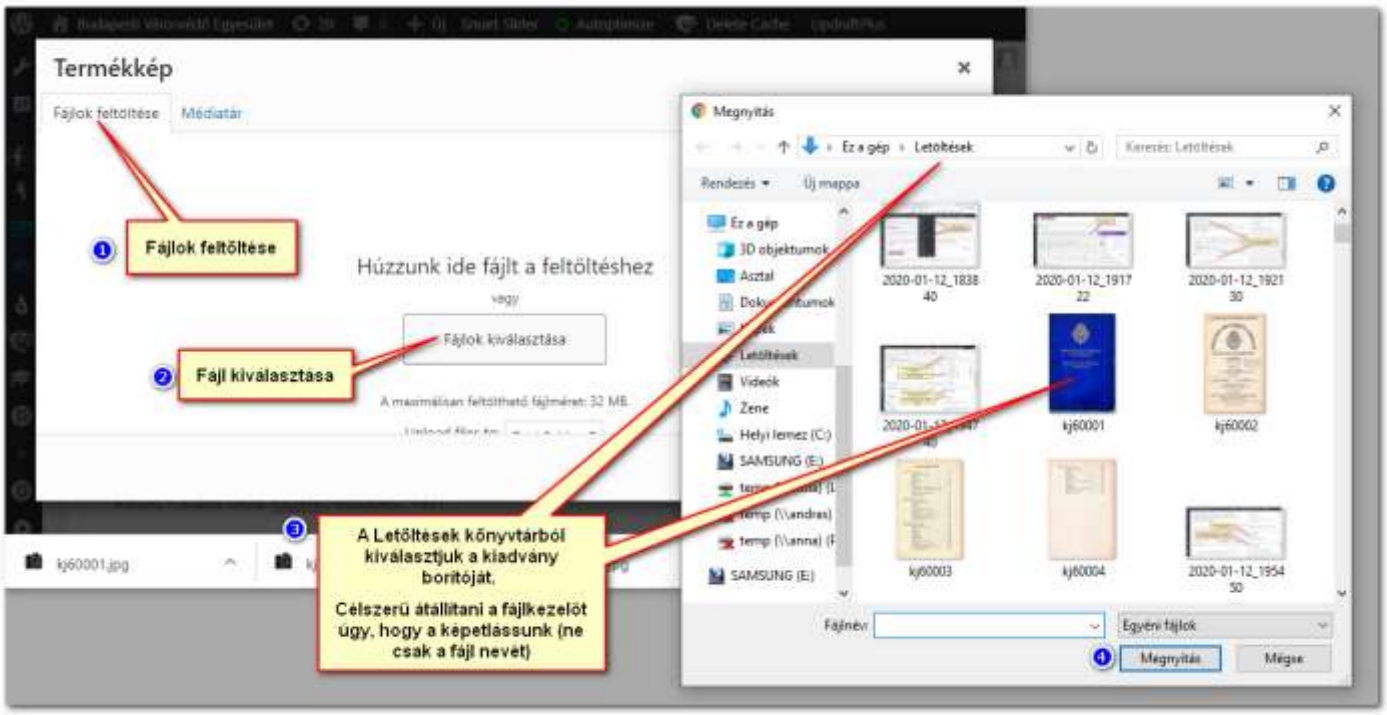
Adjuk meg értelem szerint a termék kategóriákat (a **Könyv** technikai okok miatt mindig **kötelező**), és adjuk meg szintén értelem szerint a termék címkéket. A legfontosabb címke a hely, ahol a kiadvány található. **Az 55-ös polcot a P55-tel jelöljük**:



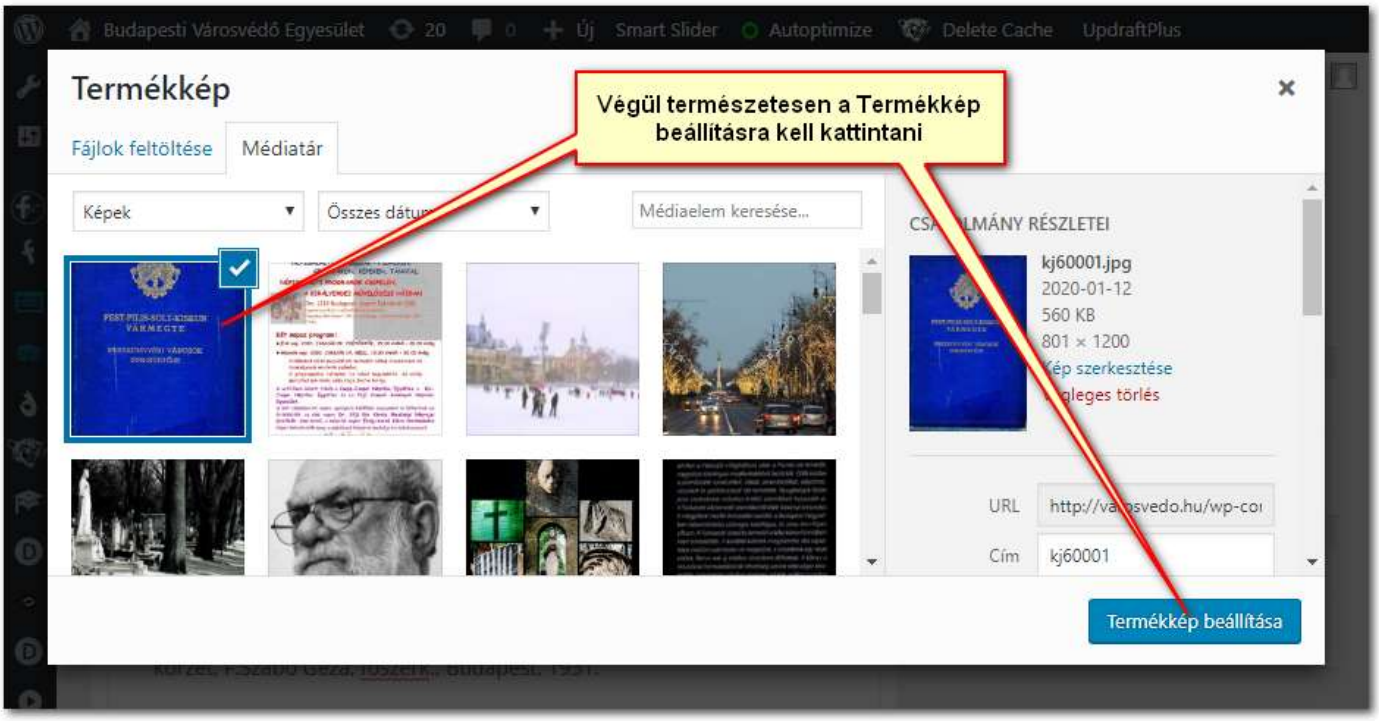
Beállítjuk a **Termékképet** és a **Termékgalériát**:



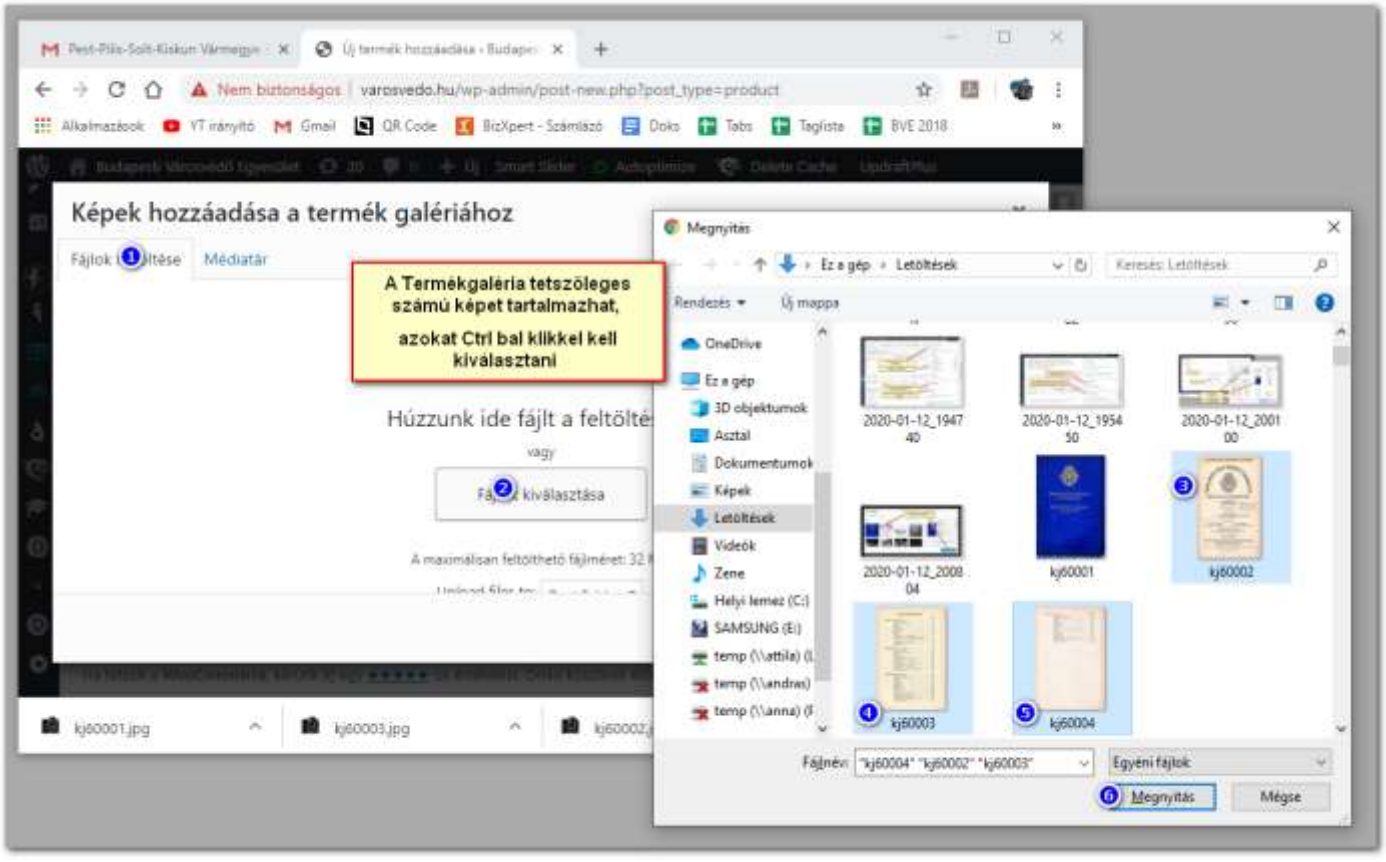
A termékkép kiválasztása az alábbi lépésekben történik. Természetesen a **Letöltések** könyvtárban már a Photoshoppal kijavított, átméretezett képek vannak:



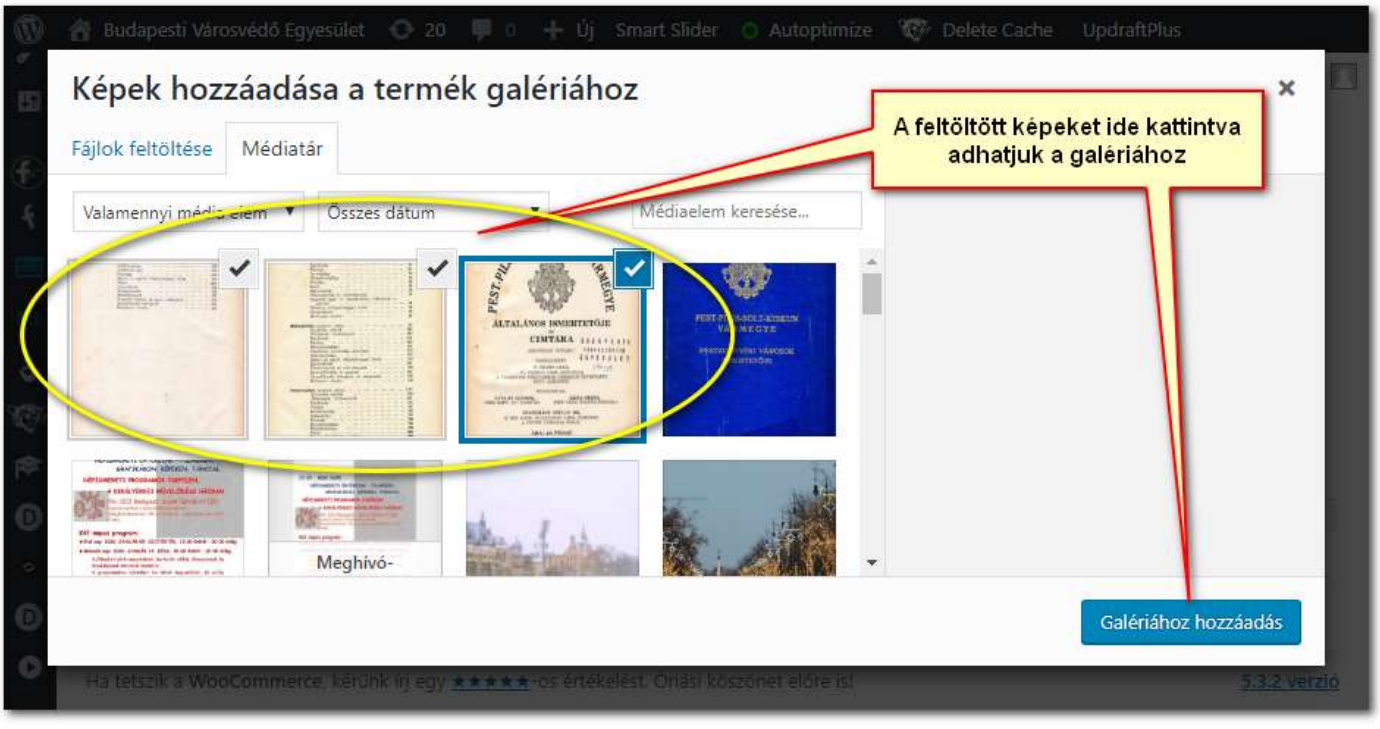
A program feltölti a weboldal könyvtárába a kiválasztott képet, ezt követően a **Termékkép beállítása** gombra kattintva helyezhetjük el a weboldalon:



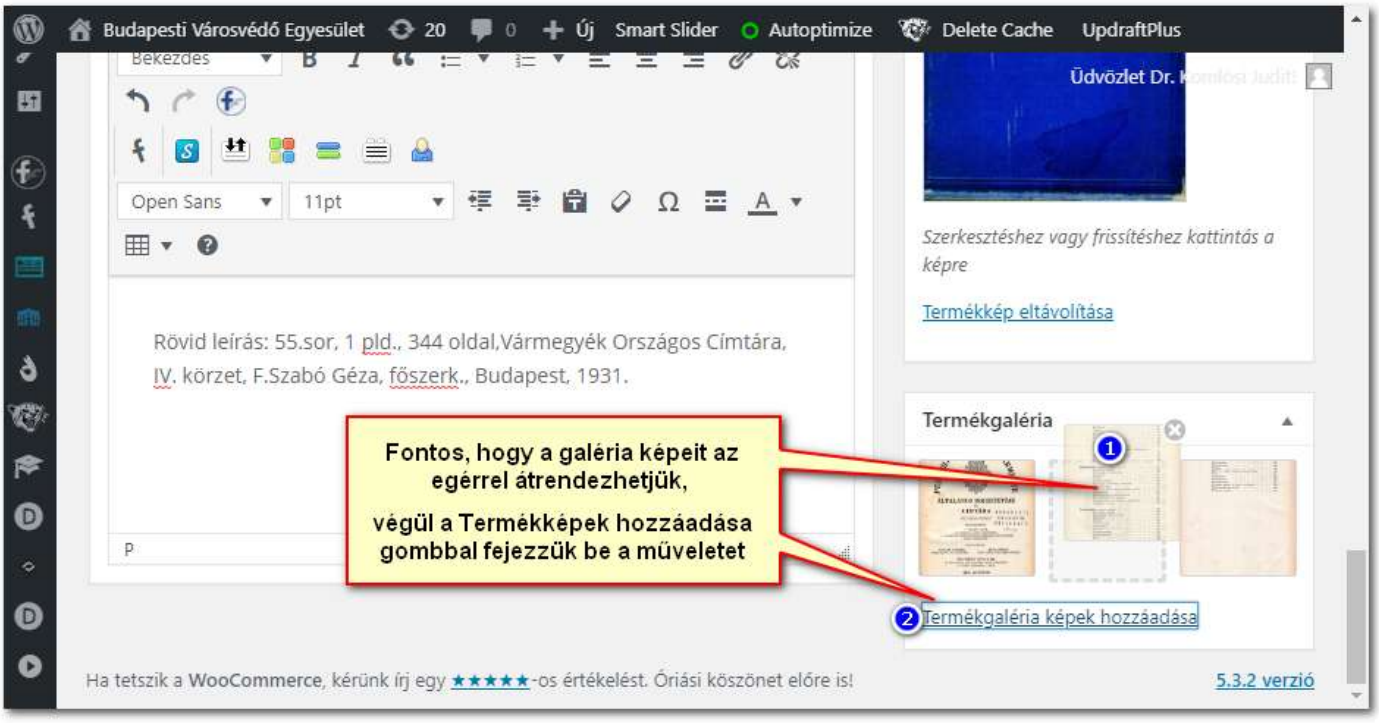
A Termékgalériát az előzőhöz hasonló módon kell feltölteni, de ott egyszerre több képet is ki lehet választani a **Ctrl + bal egérgombra** kattintással:



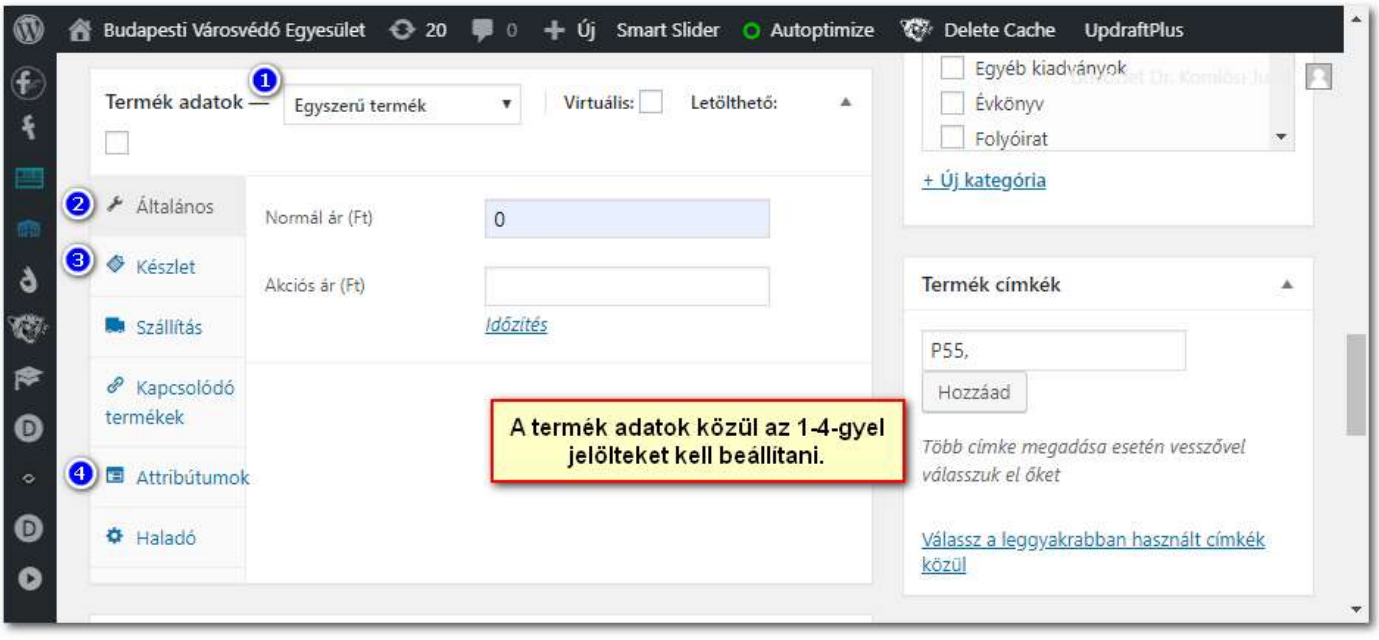
Az előbbihez hasonlóan:



A termékgaléria később kiegészíthető, törölhetünk, hozzáadhatunk, a képek sorrendjét (az egérrel való elhúzással) cserélhetjük. (Az a cél, hogy minél többet megismerjenek az érdeklődők a kiadványról a segítségével. Ezért fontos a bevezető, ajánlás, tartalomjegyzék, stb. szkennlése):



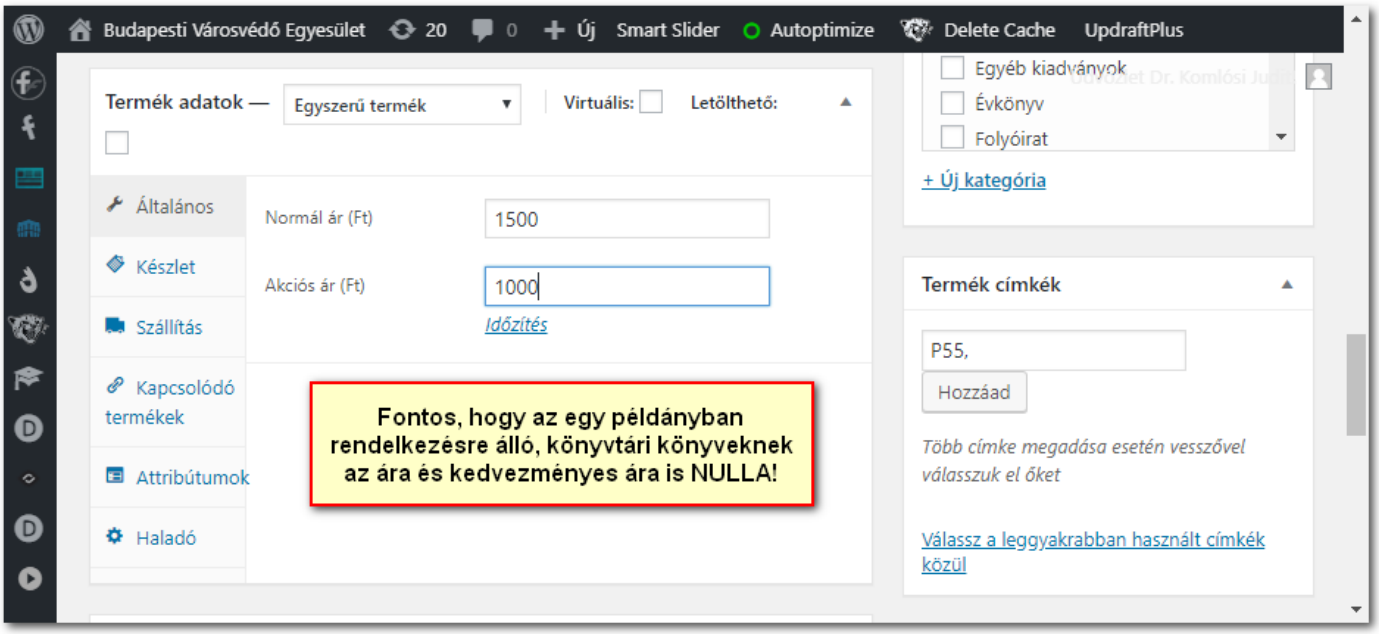
Most következnek a termék adatok az alábbi képernyő szerint:



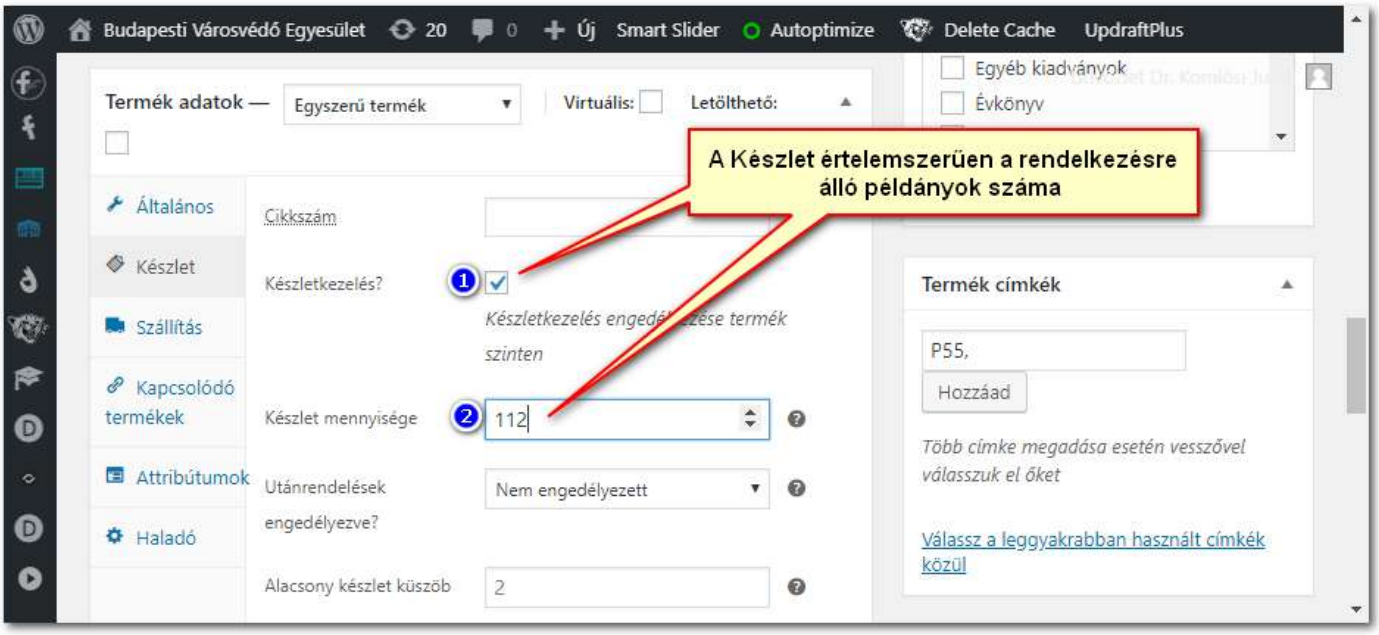
A WebShop program nagyon sok lehetőséget tartalmaz, mi egyelőre a legfontosabb – jelzett – adatok megadására koncentrálunk.

Egyelőre csak **Egyszerű termékekkel** foglalkozunk.

Általános adat az **Ár** és a **Kedvezményes ár**. Ezt egy előzetes egyeztetést követően, vagy utólag lehet beállítani. Illetve fontos, hogy a könyvtári kiadványoknak nulla összeget adjunk meg. **A nullaösszegű, egy példányos kiadványok nem adhatók el, ezek a könyvtári példányok**:

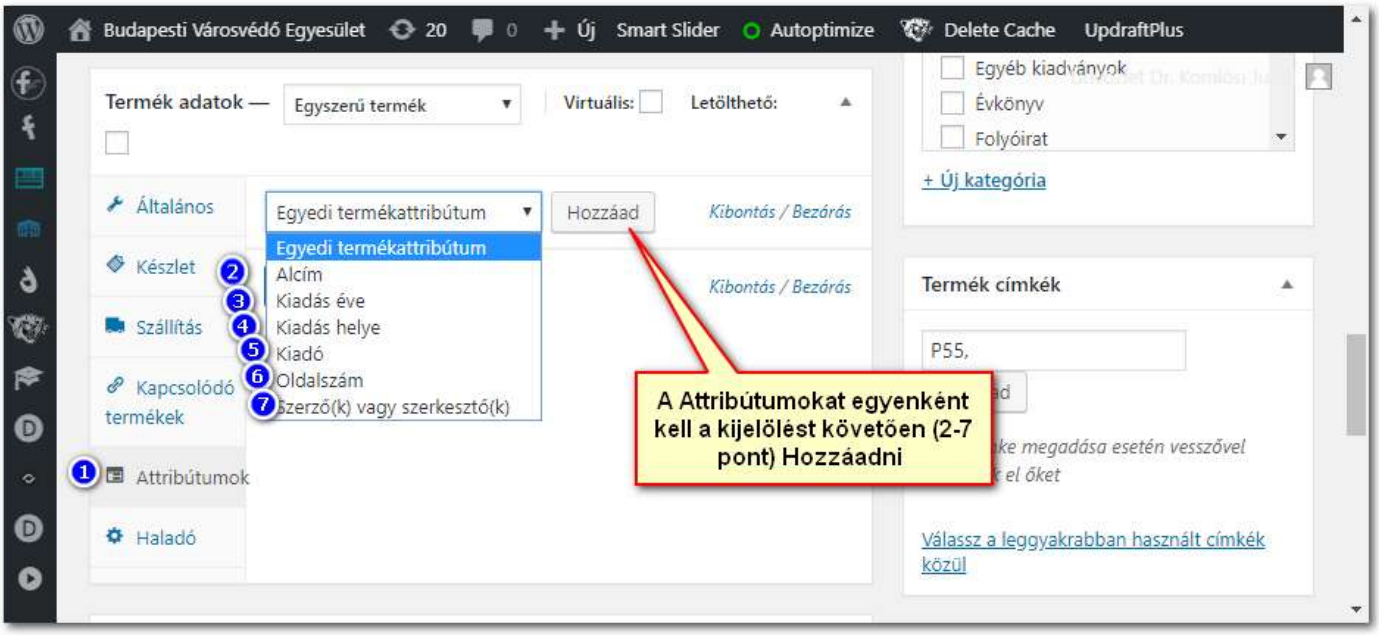


A készlet beállítása akkor lehetséges, ha engedélyezzük a **készletezést**. Ezt mindig meg kell tenni, és könyvtári példányoknál természetesen 1-et kell beírni.

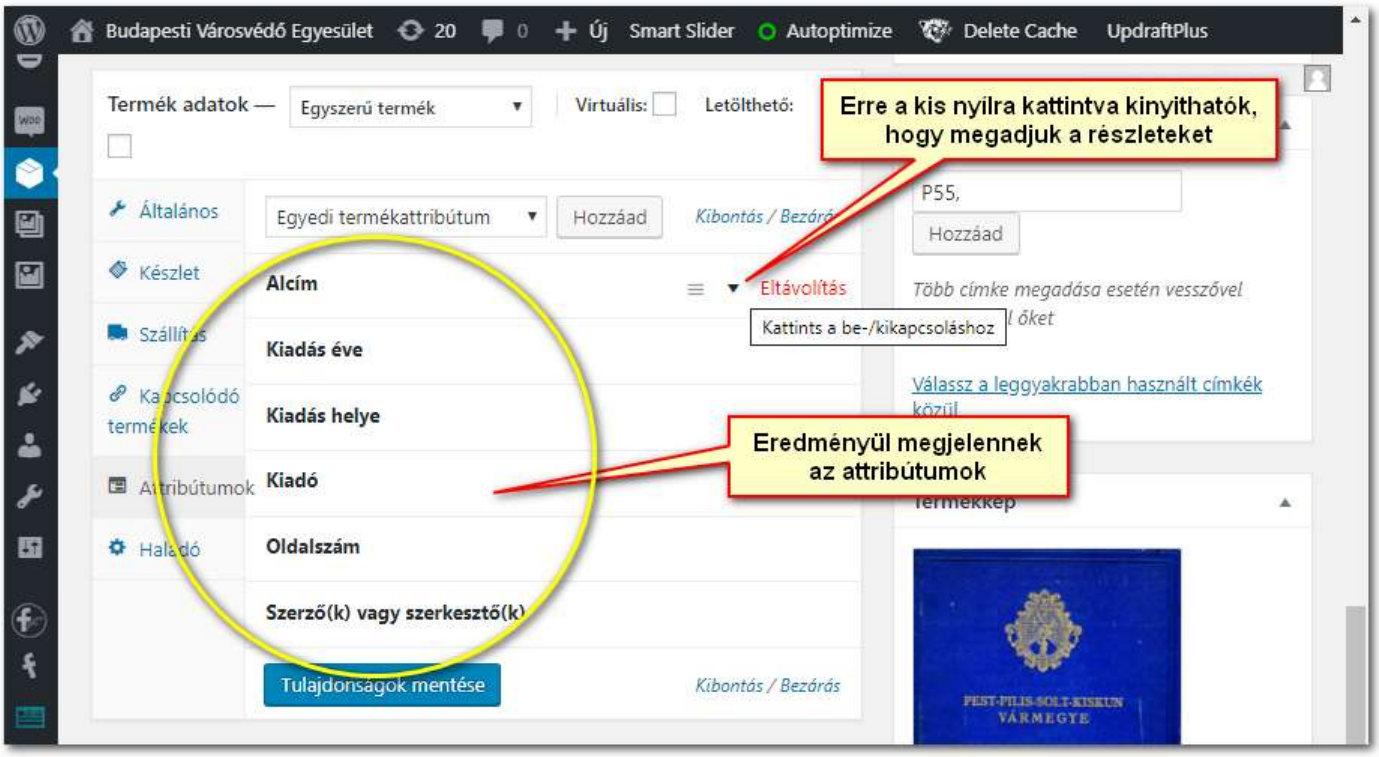


Most következik az attribútumok hozzáadása két lépésben. Először az attribútumokat (mindet) kell hozzáadni, majd meg kell adni egyenként az értéküket.

Tehát a 2-7 jelzés szerint felvesszük az Alcímet, Kiadás évét, stb. úgy, hogy rákattintunk az **Alcímre**, majd a **Hozzáad** gombra. Utána a **Kiadás évére**, majd ismét a **Hozzáad** gombra, és így tovább.

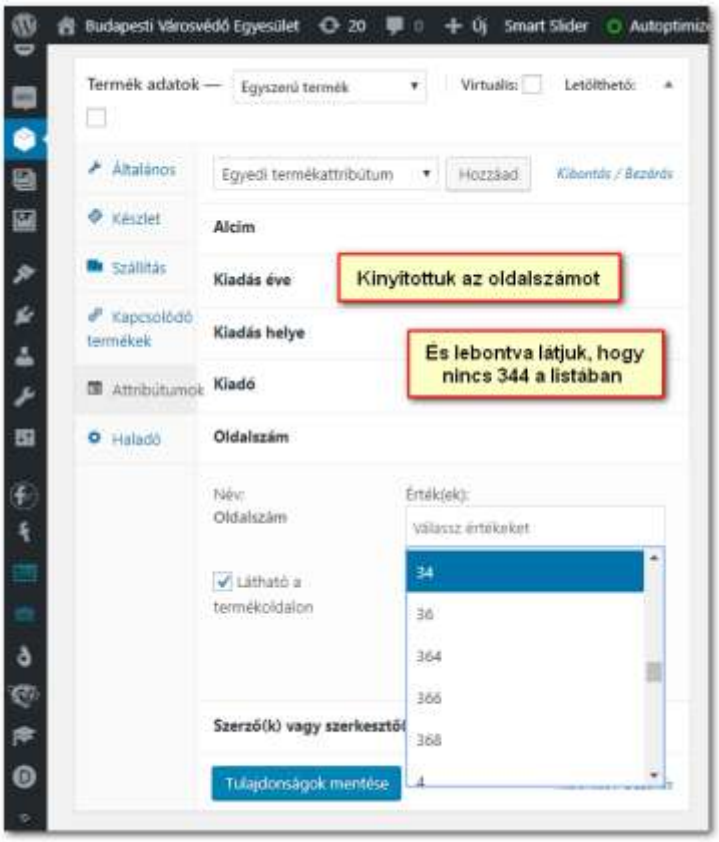


Eredményül az alábbi táblát kapjuk. Fontos, hogy a kis nyílra kattintva kinyílik, hogy megadjuk az adott attribútum értékét. Egyébként, ha nincs például alcím, ne töltsük ki, vagy esetleg távolítsuk el az Eltávolítás gombra kattintva:

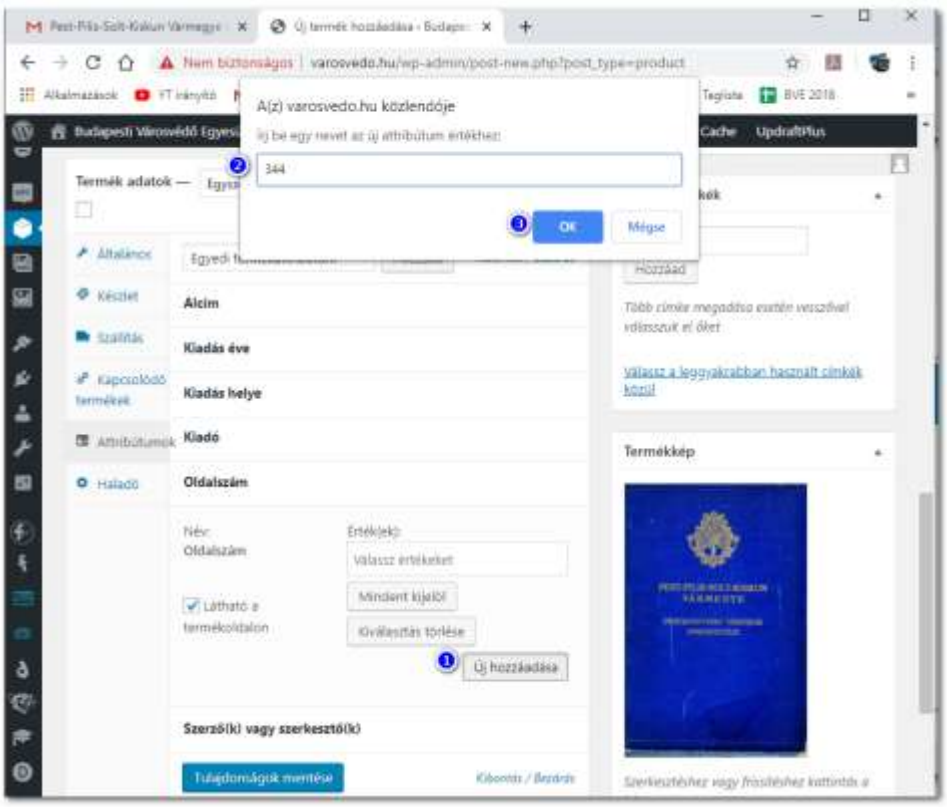


Példaként leírjuk, hogy kell az oldalszámot megadni. Emlékeztetünk arra, hogy az oldalszám az e-mailben érkezett, itt 344 oldalt jelzett a szkennelést végző kolléga.

Most egy elég undorító dolog jön, mert nem simán írjuk be ezeket az adatokat. Először **fel kell venni** ha, nincsenek felvéve, **majd** a felvettek közül **kiválasztani**. Tehát látjuk, hogy a 344 nincs a listában:

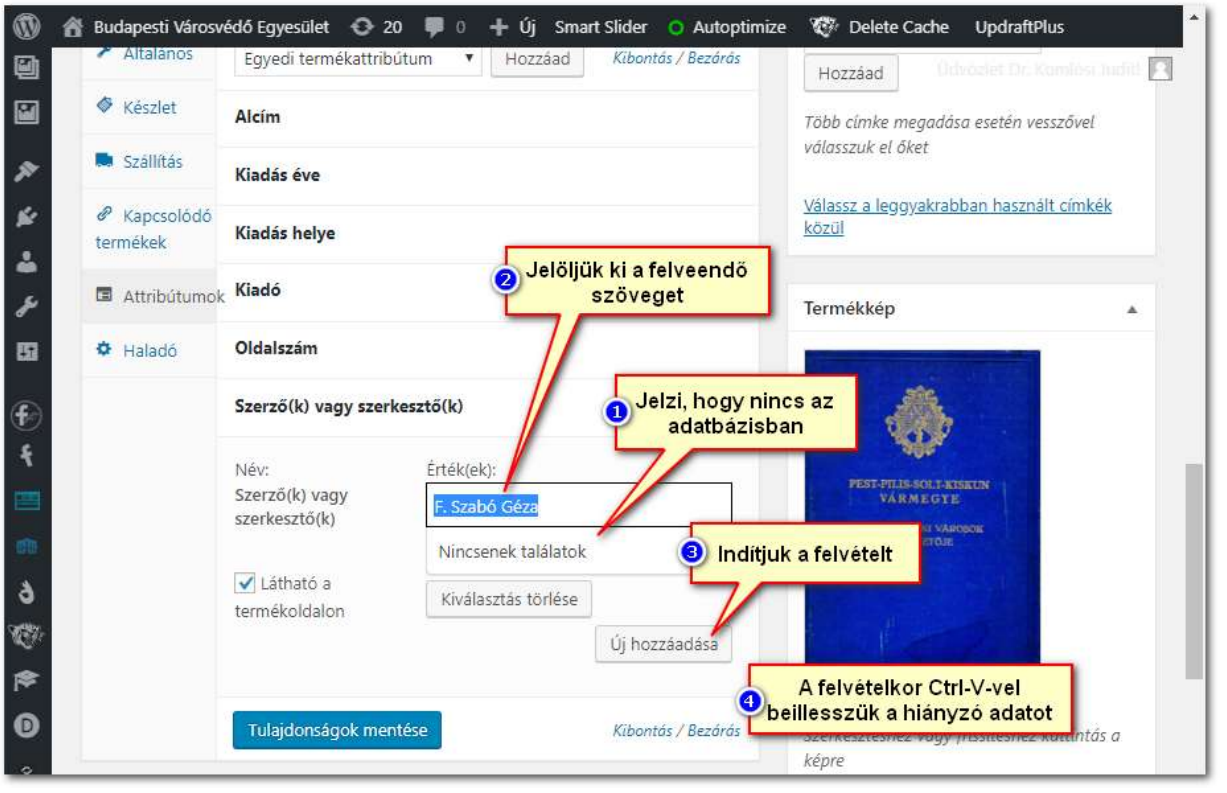


Rákattintunk az **Új hozzáadása** gombra, beírjuk a 344-et és „leokézzuk”:

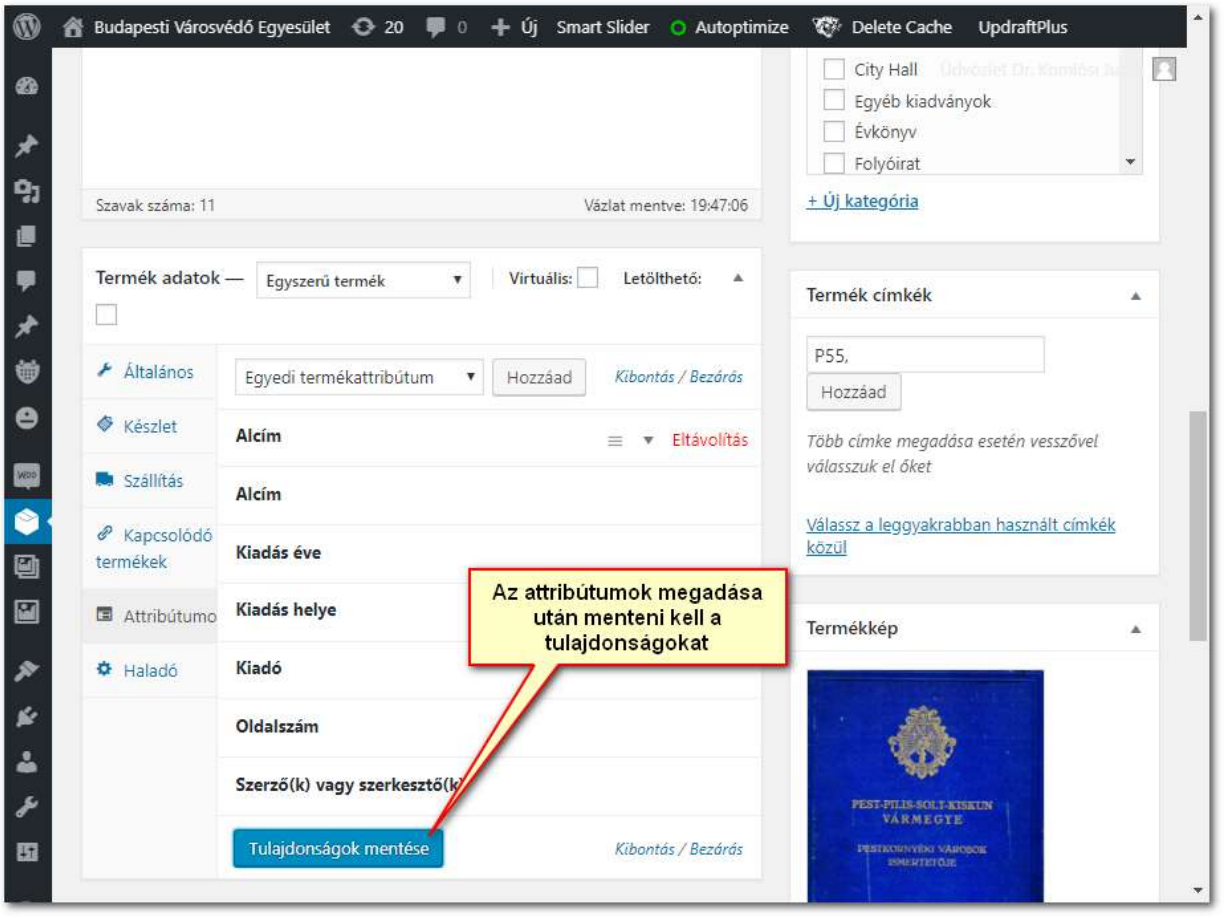


Hasonlóképpen járunk el a többi adat esetében is.

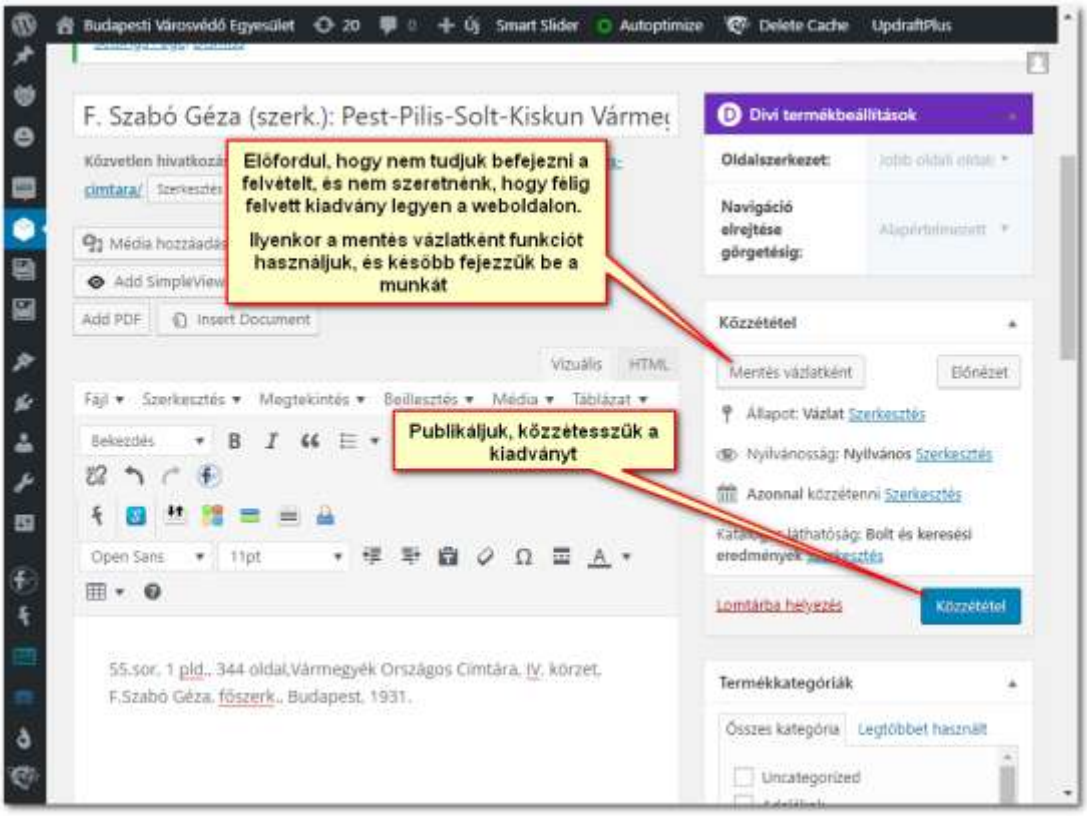
Még egy javaslat. Ha a szerzőt írjuk be, F.Szabó Géza, látjuk, hogy hiányzik az adatbázisból. Ilyenkor a javasolt eljárás:



Rákattintunk a **Tulajdonságok mentése** gombra:



Végül **közzétesszük**, ezzel jelenik meg a kiadvány a weboldalon:

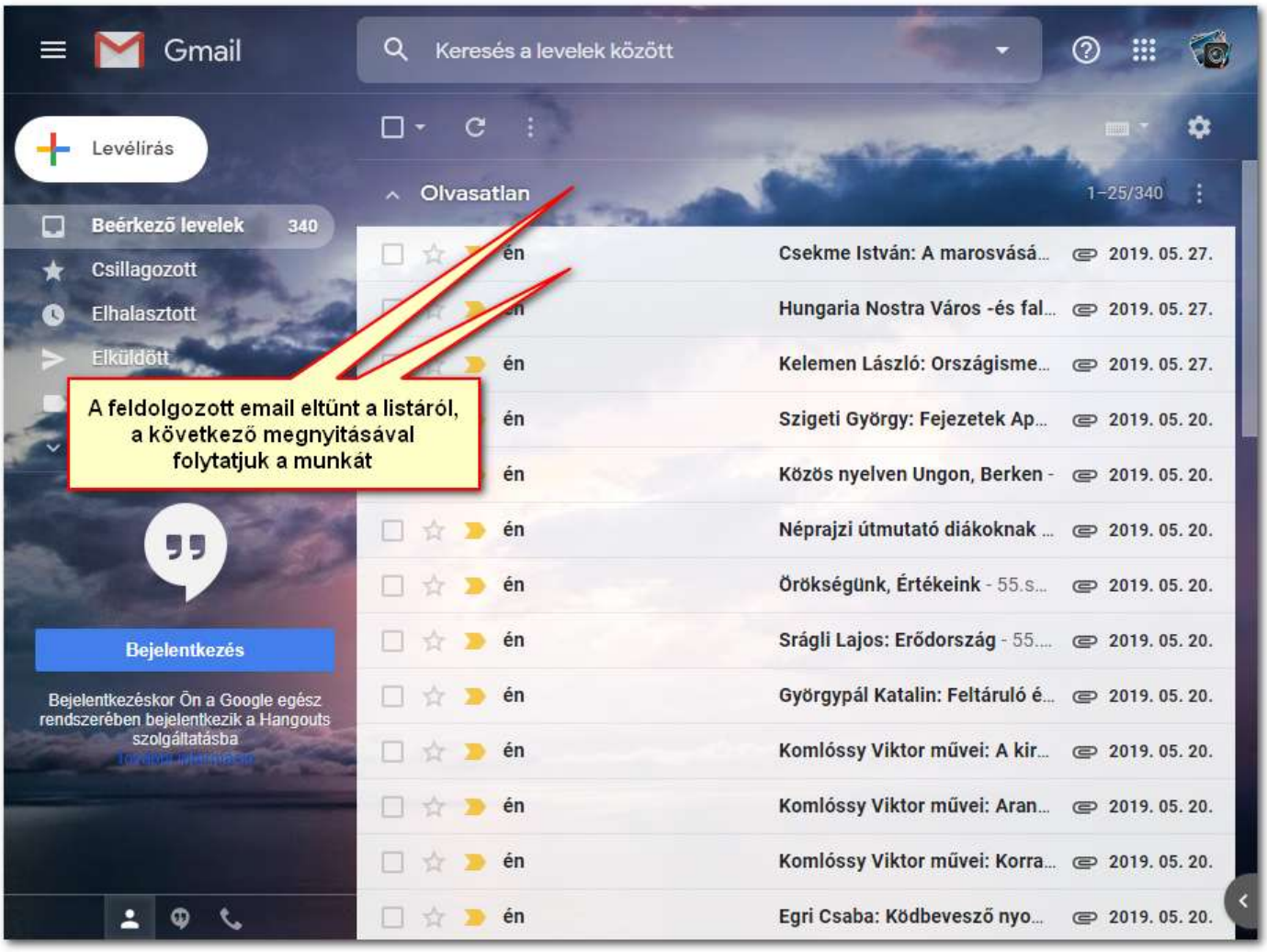


A fenti táblán azt is jeleztük, hogy nem kell feltétlenül közzétenni a munkánk eredményét, arra is van lehetőség, hogy a **Mentés vázlatként** gombra kattintva félbehagyjuk a munkát és később folytassuk. Ha vázlatként mentünk el egy kiadványt, akkor nem jelenik meg a weboldalon.

Akár a mentett vázlatot, akár a publikált kiadványt a **Termék megtekintése** funkcióval ellenőrizhetjük:

Ezzel a kiadvány felvételével végeztünk.

Átlépünk a levelezőbe és a **Beérkezett levelekre** kattintunk. Látjuk, hogy eltűnt a feldolgozott levél, és folytathatjuk a következő még meg nem nyitott levél feldolgozásával:



Folytatás az **A**-ban!

Apró trükkök:

Ezeket ide írom, hogy ne legyen még hosszabb a leírás. Néha fontos lehet az alkalmazásuk:

- Előfordul, hogy nem függőleges a kép, **el kell fordítani 90 fokban** a Photoshopban. Ehhez a **Ctrl-B** billentyűt kell (megfelelő számban) lenyomni.
- Szintén a Photoshopban a **Ctrl-** és a **Ctrl+** kisebbíti vagy nagyítja a képernyőn a képet, hogy jobban át tudjuk tekinteni.

A képek javításának lépései röviden, hogy ne kelljen lapozgatni:

- Ctrl-O – megnyitás
- Ctrl-bal kattintás(ok) – a javítandó képek kijelölése
- Kivágás perspektívakorrekcióval
- Ctrl-L Auto – a színek beállítása
- Ctrl-Alt-I – a kép méretének beállítása (1200 pixelre)
- Ctrl-S – mentés (Quality 10-zel)
- Ctrl-W – kilépés a kép szerkesztéséből