



Periodici elettronici dell'Unione europea

<http://www.cdeita.it/periodici/>

Guida riservata ad uso interno

1. Come Logarsi

Aprire l'interfaccia amministrativa del database al link
<http://www.cdeita.it/periodici/insertadmin/main.php>

- inserire Userid e Password (in entrambi i campi digitare il cognome)*
- cliccare sul tasto Entra

Area riservata	
Userid	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Entra"/>	

Una volta registrati si accede alla pagina delle funzioni eseguibili nel database:

- cliccare **Cambio password**, per cambiare la vostra password;
- entrare su **Classificazione EUROP** per modificare, aggiungere o eliminare una classificazione;
- cliccare **Istituzioni/Enti**, per modificare o aggiungere un nome di un Ente o Istituzione;
- selezionare **Periodici**, per modificare o aggiungere un nuovo periodico, entrare su **Periodici**;
- non entrare nella sezione **Dati**, in quanto apre esclusivamente un foglio di lavoro excel.



*Solo Giuliano dovrà inserire il suo cognome senza l'ultima lettera.

2. Come modificare o aggiungere una Classificazione EUROP

Dopo aver cliccato nella sezione, apparirà un elenco in ordine alfabetico di tutte le Classificazioni Eur-Op immesse nel database, che corrispondono a quelle generali del Catalogo generale delle Classificazioni Eur-Op (quelle specifiche sono state inserite solo per le Statistiche precedute dai due punti).

- Per modificare una Classificazione cliccare nell'icona relativa.



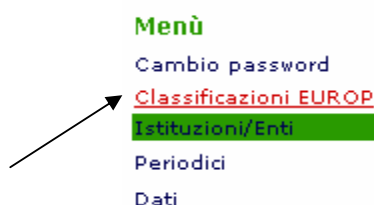
- Quindi su *Salva i dati*

ATTENZIONE: per aggiungere o eliminare una Classificazione è indispensabile segnalarmelo, in quanto deve essere sempre ri-allineata la maschera di Ricerca per l'utente. (<http://www.cdeita.it/periodici/>)

Questa particolarità riguarda solo le Classificazioni, nelle altre sezioni non ci sono problemi tecnici di questo tipo.

NB. Come sopraindicato, le Classificazioni attuali sono già corrette e si riferiscono a quelle presenti nei periodici inseriti da Antonella Sattin e uguali a quelle del Catalogo generale delle pubblicazioni Eur-Op (ultimo nr. 2001). Sono, invece, molto diverse, quelle che troviamo sul Repertorio di Eur-lex, che ricalcano le nostre, ma con alcune novità. Qualcuno di voi ha informazioni più precise a riguardo? Noi le aggiorniamo o le manteniamo così?

Per visualizzare la maschera precedente cliccare da *Menù* la voce che ci interessa.



3. Come modificare o aggiungere un Istituzione o Ente.



Le intestazioni delle Istituzioni/Enti devono essere verificate ed eventualmente aggiornate o modificate, seguendo la forma e la minuscolizzazione pre-impostata. (Es. Agenzia europea dell'ambiente, Centro di documentazione europea (Univ. di Verona), Commissione europea, DG...)

- Lo stesso nome di Ente-Istituto può essere presente due volte, con forma uguale o errata, in inglese sulla stessa riga di intestazione, oppure anche con un acronimo, che sciogliamo sempre.

Commissione Europea, DG per l'Occupazione e gli affari sociali		
Commissione Europea, DG per l'Occupazione e gli affari sociali		
Commissione Europea, DG Politica Regionale		
Commissione Europea, DG Politica Regionale		

- La forma uguale o sbagliata **deve essere cancellata, soltanto dopo** aver trasferito i periodici presenti nella forma da eliminare in quella da mantenere.
- **Se questa operazione non viene eseguita correttamente, anche i titoli sottoscritti nell'Ente eliminato saranno automaticamente cancellati insieme a quel determinato Ente.**
- **Per recuperare i titoli dei periodici da un Ente:**
 - Dalla maschera di Ricerca <http://www.cdeita.it/periodici/>
 - Selezionare l'Ente da cancellare.



Periodici elettronici

Liste alfabetiche Parole del titolo

Istituzione/Ente

ISSN

Classificazione Eur-Op

- Cliccare su **Cerca**.
- In una nuova finestra apparirà l'elenco di periodici relativo a quel determinato Ente. Annotarsi (titolo e/o ISSN), per poi recuperarli e inserirli a cura dell'Ente, che decidiamo di tenere. (Questa operazione deve essere effettuata dalla maschera di lavoro *Periodici* - Vedi pag. 6.) In questo caso il nome dell'Ente risulta duplicato, identico, e bisogna fare maggiore attenzione al momento della cancellazione.

Periodici elettronici


Risultato della ricerca: trovati 4 riferimenti. 1 pagina

[nuova ricerca]

Titolo	Ente	ISSN	Online	
Agenda Sociale = Social Agenda	Commissione Europea, DG per l'Occupazione e gli affari sociali	1682-7783	1 (2002) -	i
ESmail newsletter	Commissione Europea, DG per l'Occupazione e gli affari sociali		18 (2001) -	i
La situazione sociale all'interno dell'Unione europea = The social situation in the European Union	Commissione Europea, DG per l'Occupazione e gli affari sociali	1681-1658	2000-	i
Relazione annuale sull'uguaglianza e l'anti-discriminazione = Annual report on equality and anti-discrimination	Commissione Europea, DG per l'Occupazione e gli affari sociali	1725-4752	2003 -	i

[1]


[nuova ricerca]

- La forma inglese deve essere inserita nel Campo relativo alla lingua dopo aver cliccato su **Modifica** . Se non si recupera la forma in inglese il Campo non può essere lasciato vuoto, mettere un trattino. Quindi cliccare, sempre, su **Salva i dati**.

Istituzione/Ente

Italiano (massimo 200 caratteri)

Inglese (massimo 200 caratteri)

- Per i nuovi Enti/Istituzioni cliccare su [Aggiungi un'istituzione/ente](#)  e compilare la maschera relativa, anche; se possibile, con il nome dell'Istituzione in forma Inglese.

4. Come modificare, aggiungere, recuperare un Periodico.

Questa sezione riguarda tutte le modifiche, gli aggiornamenti, l'inserimento o il recupero di informazioni relative a un titolo di periodico.

La maschera ha diverse possibilità di utilizzo:

Menù

Cambio password
Classificazioni EUROP
Istituzioni/Enti
Periodici
Dati

Aggiungi un periodico ✓

ISSN

Liste alfabetiche
A-Z

Ricerca per parole del titolo

Istituzione/Ente
Tutti

Classificazione EUROP

☐ Questioni istituzionali

☐ Agricoltura, silvicoltura, pesca

☐ Questioni sociali

☐ Trasporti

☐ Unione doganale e politica commerciale

☐ Occupazione e lavoro

☐ Diritto e questioni giuridiche

☐ Concorrenza e impresa

- Ricercare un periodico già presente nel database, tramite ISSN, Parole del titolo, Istituzione o anche Classificazione necessaria **per effettuare le dovute modifiche:**
 - Inserire o modificare lo ISSN;
 - Correggere un link o il titolo stesso;
 - modificare la Classificazione;
 - inserire le informazioni nel Campo Note;
 - trasferire quel titolo da un Ente a un altro.

4.1 Come modificare un periodico.

Dopo aver ricercato il periodico da correggere, Cliccare su **Modifica**

Risultato della ricerca				
1 titoli trovati. 1 pagine				
<-- indietro				
Titolo	Editore	ISSN	Modifica	Elimina
L'ambiente per gli Europei = Environment for Europeans	Commissione Europea, DG Ambiente	1563-4191		
[1]				
[nuova ricerca]				

Si aprirà una maschera con i Campi da completare:

Inserito da: il	
Ultima modifica di Sanna il 14/11/2006	
Titolo da indicizzare	(massimo 255 caratteri) per gli Europei = Environment for Europeans
Titolo	(massimo 255 caratteri) L'ambiente per gli Europei = Environment for
Link	http://ec.europa.eu/environment/news/efe/
Istituzione/Ente	Commissione europea, DG Ambiente
Titolo inglese	(massimo 250 caratteri) Environment for Europeans
Istituzione in inglese	(massimo 250 caratteri) European Commission, DG Environment
ISSN	1563-4191
Consistenza	0 (ott. 1999)-
Note	Lingua: in italiano e altre lingue UE Contenuto: da agosto 1999 assorbe la newsletter Enlarging the Environment Periodicità: trimestrale

- Il **Campo titolo da indicizzare** è senza articolo , cancellare articolo anche il titolo è solo in inglese, è quindi la prima parola , se lo possediamo lasciamo il titolo parallelo in inglese. Minuscolizzare il titolo in lingua italiana secondo la nostra grammatica;
- Il **Campo titolo** è quello che viene visualizzato (con l'articolo), prima scelta in italiano, se non esiste direttamente in inglese;
- Verificare che il **link** sia corretto ed eventualmente modificarlo, segnalare eventuali anomalie;
- Verificare la correttezza dell'Istituzione o Ente, anche in questo caso se la forma dell'Ente non è formalmente esatta bisogna prima modificarla dalla lista sul **Menù – Istituzioni/Enti** per catturarla corretta dal Menù a tendina. Questo passaggio è fondamentale se dobbiamo spostare dei periodici da un Ente a un altro, che sarà poi cancellato.
- Ricercare e digitare il **Titolo in inglese** per una futura interfaccia del database in inglese;
- Ricercare e inserire **ISSN**, se non è presente;
- Verificare la **Consistenza** on-line del periodico, in generale è esatta anche se, talvolta, può sembrare che sul suo sito non esistano i numeri più vecchi, ma invece ci sono.
Eliminare lo spazio prima del trattino, le parentesi sono obbligatorie laddove esiste la numerazione di annata o fascicolo, se abbiamo, invece, solo l'anno scriveremo per esempio 1990-;

- Per le **Note** copiare la scritta html sotto indicata e scrivere i dati necessari, rilevati dall'Ente curatore o da dove siano certi e attendibili

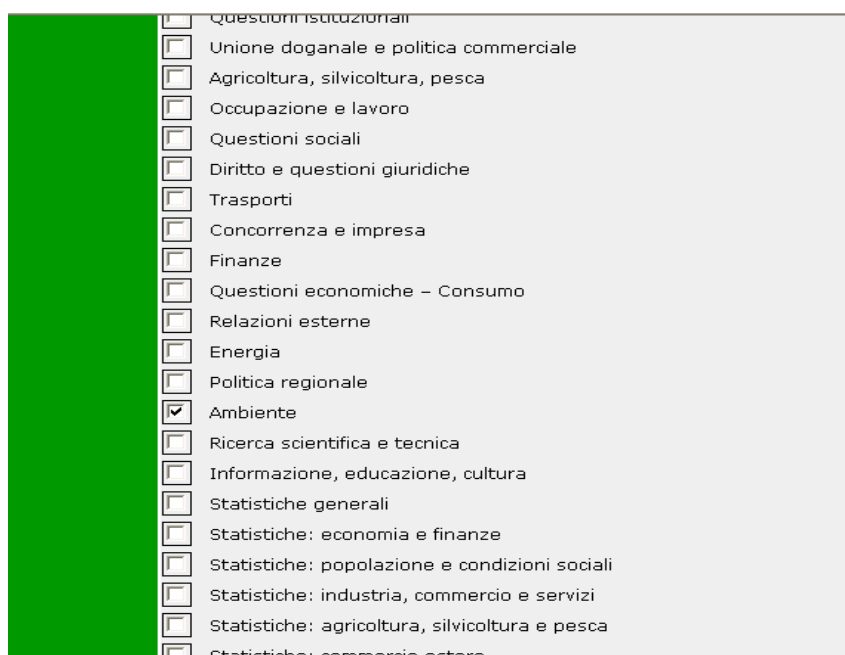
Lingua:

Contenuto:

Periodicità:

lasciare uno spazio prima di scrivere i dati, cancellare e verificare eventuali annotazioni presenti in tale Campo (alcune migrate dal lavoro di A. Sattin e alcune di una prima verifica, fatte da noi, comunque da eliminare)


- Verificare e scegliere la Classificazione e cliccare infine **Salva i dati**.



<input type="checkbox"/>	Questioni istituzionali
<input type="checkbox"/>	Unione doganale e politica commerciale
<input type="checkbox"/>	Agricoltura, silvicoltura, pesca
<input type="checkbox"/>	Occupazione e lavoro
<input type="checkbox"/>	Questioni sociali
<input type="checkbox"/>	Diritto e questioni giuridiche
<input type="checkbox"/>	Trasporti
<input type="checkbox"/>	Concorrenza e impresa
<input type="checkbox"/>	Finanze
<input type="checkbox"/>	Questioni economiche – Consumo
<input type="checkbox"/>	Relazioni esterne
<input type="checkbox"/>	Energia
<input type="checkbox"/>	Politica regionale
<input checked="" type="checkbox"/>	Ambiente
<input type="checkbox"/>	Ricerca scientifica e tecnica
<input type="checkbox"/>	Informazione, educazione, cultura
<input type="checkbox"/>	Statistiche generali
<input type="checkbox"/>	Statistiche: economia e finanze
<input type="checkbox"/>	Statistiche: popolazione e condizioni sociali
<input type="checkbox"/>	Statistiche: industria, commercio e servizi
<input type="checkbox"/>	Statistiche: agricoltura, silvicoltura e pesca
<input type="checkbox"/>	Statistiche: commercio estero

ATTENZIONE: Durante l'inserimento dei dati la maschera non deve essere lasciata aperta, per troppo tempo, senza essere salvata, perché il programma, automaticamente, richiede la password perdendo così gli aggiornamenti appena digitati.

- Per immettere un nuovo periodico, trovato su ECLAS o su altre banche dati o

siti UE, cliccare sull'icona  e compilare tutti i Campi della maschera sopra illustrata.