

# **RACCOMANDAZIONI E SUGGERIMENTI**

## **1. COME RIPRODURRE CORRETTAMENTE UN DOCUMENTO**

*In questo periodo di emergenza sanitaria, per ridurre le potenziali condizioni di diffusione del virus, si sta incentivando la trasmissione di documenti in formato elettronico evitando, quando è possibile, la consegna del cartaceo. In particolare in questi ultimi giorni abbiamo ricevuto una moltitudine di richieste e comunicazioni con documentazione in una varietà infinita di formati molti dei quali illeggibili ed inutilizzabili. Sappiamo bene che non tutti sono in possesso di uno **scanner** o di una **stampante con funzione scanner** a casa. Quindi il risultato è che spesso si utilizza la **fotocamera del cellulare**, ma **fotografare un documento** in modo da renderlo chiaro e leggibile e quindi ammissibile sembra essere una cosa quasi impossibile. Per un “nativo digitale”, studente di un istituto tecnico industriale, la cosa è inverosimile se non ridicola. Eppure basta seguire qualche semplice regola. per inviare un documento in formato utile e decoroso.*

- 1. Se volete inquadrare bene un documento la posizione ottimale è quella di fotografarlo in posizione verticale. Tuttavia se per comodità si preferisce fotografare il documento in posizione orizzontale, è bene poggiarlo su un tavolo ad una certa distanza dal bordo per evitare di far figurare altro (il pavimento, il tappeto, i propri pantaloni, le proprie scarpe, ecc).*
- 2. Le condizioni di luce migliore sono quelle solari naturali perché fanno risaltare di più il contrasto tra il bianco del foglio ed il nero dei caratteri. Per contro la luce artificiale provoca riflessi sul foglio ed in genere l'immagine viene più scura (grigia o ingiallita).*
- 3. Il fondo sul quale poggiare il documento deve essere di colore uniforme ed opaco (tovaglie diseguate, copriletti drappeggiati, tappeti multicolor, che contornano un documento sono sempre di cattivo gusto, anche se di pregiata fattura)*
- 4. Il documento deve essere perfettamente piano. Le fotografie di fogli piegati o deformati sono quasi sempre illeggibili perché non integralmente messi a fuoco dall'obiettivo oppure con parti in ombra.*

5. *Per inquadrare il documento la regola generale è quella di posizionare l'obiettivo ad una distanza circa uguale alla dimensione maggiore dal centro del documento, ad esempio per un documento su foglio A4, lo smartphone deve essere posizionato al centro del foglio ad una distanza di circa 30 cm, cercando di allineare lati del foglio con i bordi dell'immagine che compare nella telecamera (questo evita di ottenere immagini ruotate).*
6. *Scattata la foto, tutti gli smartphone danno la possibilità di ritagliare subito l'immagine. In questo modo è possibile trasmettere il documento senza alcun contorno inutile.*
7. *Il formato ideale per la trasmissione del documento è il PDF. Per ottenere questo formato su tutti gli smartphone basta entrare nella funzione stampa e selezionare stampa PDF.*

## **2. COME SCRIVERE UN MAIL**

*Altro rilievo riguarda le modalità di compilazione delle mail. Al pari di quanto detto per le fotografie dei documenti per una corretta compilazione di una lettera da inviare a scuola bastano poche semplici indicazioni, ricordando in primis che si sta scrivendo un documento formale: una mail indirizzata alla scuola, ad una Pubblica Amministrazione, ad una azienda ecc. non è un SMS ad un amico, ad un genitore.*

*Una mail ben scritta (chiara, completa e concisa) esprime stile, maturità.*

*Vediamo come fare. Qualunque sia l'account di posta elettronica e qualunque strumento venga usato per spedire una mail, questa è strutturata di 4 parti che vanno tutte correttamente compilate: intestazione; oggetto; corpo; allegati*

### **Intestazione:**

*Nell'intestazione sono riportati gli indirizzi di posta elettronica ai quali si vuole recapitare la mail.*

*Sono indicate tre posizioni: A, CC, CCN accanto alle quali è possibile inserire l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare la mail*

*A: inserire l'indirizzo di posta elettronica del soggetto principale a cui vi state rivolgendo*

*CC (copia conoscenza): inserite l'indirizzo di posta elettronica di altre persone che volete soltanto informare di quanto state scrivendo al soggetto principale*

*CCN (copia conoscenza nascosta): inserite l'indirizzo di posta elettronica di altre figure che volete leggano pure la mail che state mandando, ma che non volete vengano conosciuti dai soggetti che avete inserito nel rigo A e CC (nella mail che riceveranno i soggetti A e CC non compare l'indirizzo mail del soggetto che avete inserito nel rigo CCN)*

**Oggetto:**

*In questo spazio che compare sotto quello delle intestazioni va riportato in poche parole il contenuto della mail.*

**Corpo:**

*è la parte dove riportare il motivo per cui si sta scrivendo (cosa si vuole).*

*Per prima cosa indicare la persona a cui vi state rivolgendo esempio:*

*Gent.le Dirigente Scolastico,*

*Andare a capo e presentarsi (Cognome, Nome, la classe che frequentata). È utile indicare un numero di telefono al quale chiedete di essere contattati per maggiori informazioni*

*Quindi scrivere cosa si desidera chiedere o cosa si vuole comunicare.*

*Se alla mail si allegano documenti è opportuno che venga specificato: “allego alla presente i seguenti documenti ...”*

*Alla fine riportate a mo' di firma il vostro nome e cognome*

**Allegati:**

*In questo spazio si possono inserire eventuali file documentali*