

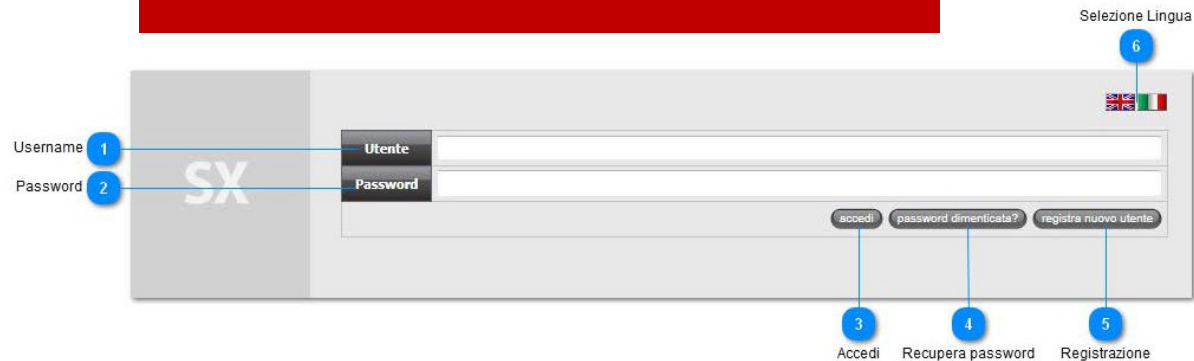


GRUPPO24 ORE

Portale dei materiali

MANUALE UTENTE – PRIMO INVIO SUL PORTALE

PASSO 1 - LOGIN



1 Username/Utente

Inserire l'username del proprio account. Se si accede per la prima volta è necessario creare un nuovo account (ved. punto 5).

2 Password

Inserire la propria password.


3 Accedi

Una volta inseriti i propri dati d'accesso cliccare su "Accedi" per effettuare il Login al portale.



4 **Recupera password/Password dimenticata**

Utilizzare questa funzione per resettare la propria password e riceverne una nuova sulla propria mail per poter effettuare l'accesso. Sarà possibile poi modificarla una volta effettuato il login.

A button with the text "password dimenticata?" in a light gray font on a dark gray background.

5 **Registrazione/Registra nuovo utente**

Con questa funzione è possibile creare un nuovo account per il Portale Materiali.

A button with the text "registra nuovo utente" in a light gray font on a dark gray background.

6 **Selezione Lingua**

Con questa funzione è possibile cambiare la lingua del portale direttamente dalla finestra di Login.



PASSO 2 – SCELTA DELL’AZIONE DA COMPIERE



2.1



2.2



2.3

2.1

Invio materiale facilitato

Pulsante per accedere all’invio di un materiale con guida passo passo per ogni campo da valorizzare.

2.2

Invio nuovo materiale

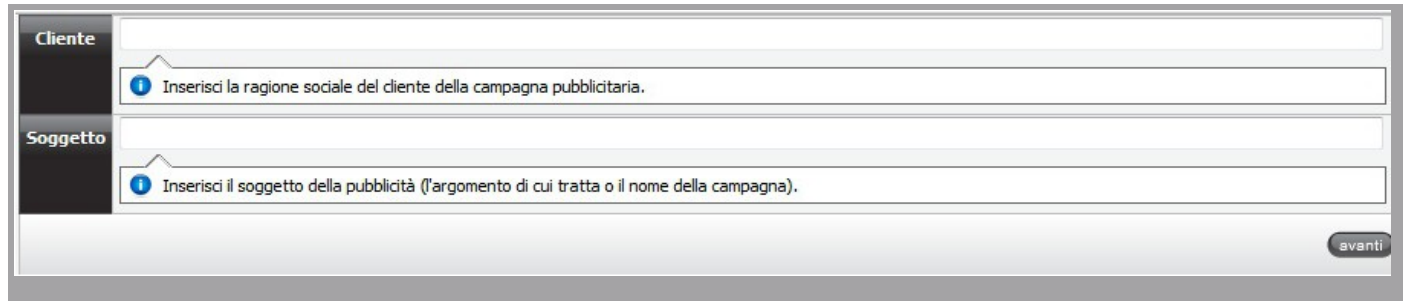
Seleziona per inviare un nuovo materiale.

2.3

Archivio Materiali

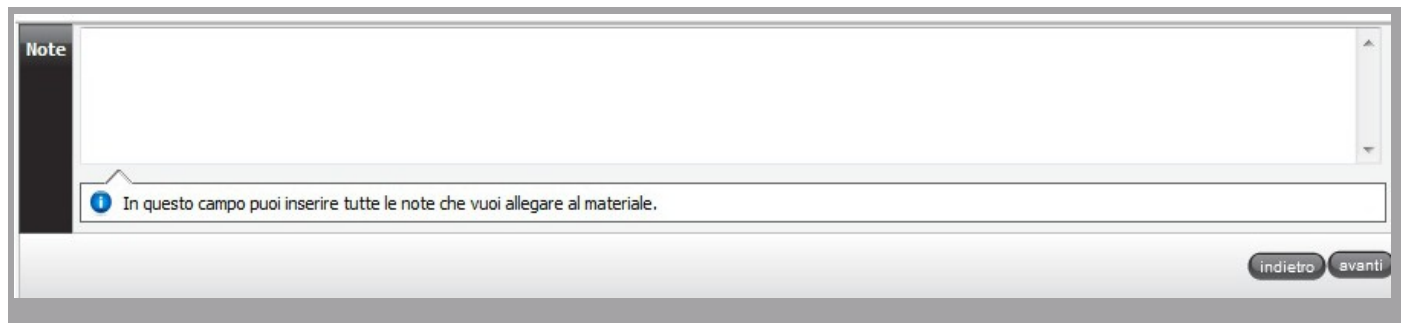
Pulsante per accedere allo storico degli invii effettuati sul portale.

PASSO 2.1 – INVIO DEL MATERIALE FACILITATO



The screenshot shows a web form with two main sections. The first section is labeled 'Cliente' and contains a text input field with a placeholder instruction: 'Inserisci la ragione sociale del cliente della campagna pubblicitaria.' The second section is labeled 'Soggetto' and contains a text input field with a placeholder instruction: 'Inserisci il soggetto della pubblicità (l'argomento di cui tratta o il nome della campagna).' At the bottom right of the form, there is a button labeled 'avanti'.

Inserire nei campi richiesti il **Cliente** e il **Soggetto** per la pubblicazione e premere “Avanti” per procedere.



The screenshot shows a web form with a single section labeled 'Note'. It contains a large text area with a placeholder instruction: 'In questo campo puoi inserire tutte le note che vuoi allegare al materiale.' At the bottom right of the form, there are two buttons: 'indietro' and 'avanti'.

Inserire eventuali **note** relative al materiale e premere “Avanti” per procedere o “Indietro” per tornare alla prima schermata.

PASSO 2.1 – INVIO DEL MATERIALE FACILITATO

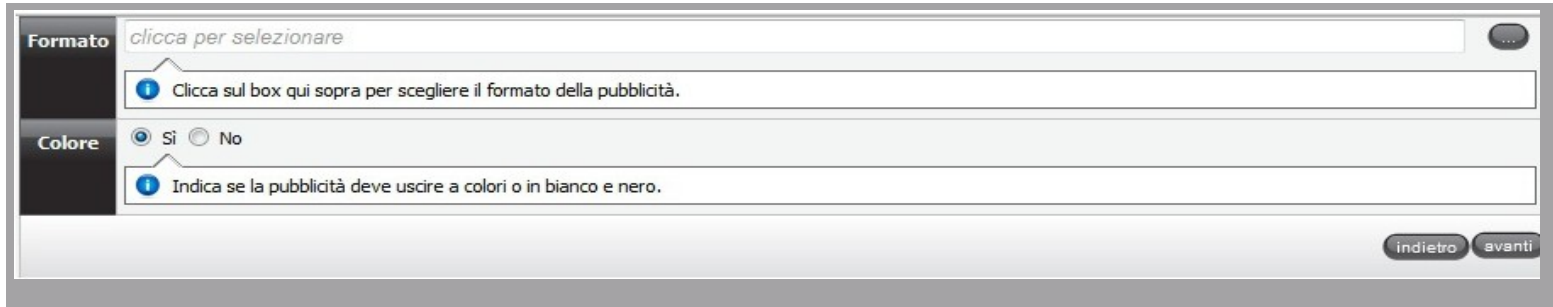
The screenshot shows a web interface for selecting recipients. On the left, a dark sidebar contains the label 'Destinatari'. To its right, there are two buttons: 'seleziona' (select) and 'rimuovi' (remove). A large, empty white rectangular area is provided for selection. Below this area, a light blue information icon is followed by the text 'Indica le edizioni per cui devi inviare il materiale.' At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'indietro' (back) and 'avanti' (next).

Destinatari: Cliccare su Seleziona e scegliere uno o più mezzi per la pubblicazione e premere “Avanti” per procedere o “Indietro” per tornare alla schermata precedente.

The screenshot shows a web interface for selecting publication dates. On the left, a dark sidebar contains the label 'Date di Pubblicazione'. To its right, there are two buttons: 'aggiungi' (add) and 'rimuovi' (remove). A large, empty white rectangular area is provided for selection. Below this area, a light blue information icon is followed by the text 'Indica le date in cui deve uscire la pubblicità.' At the bottom right of the interface, there are two buttons: 'indietro' (back) and 'avanti' (next).

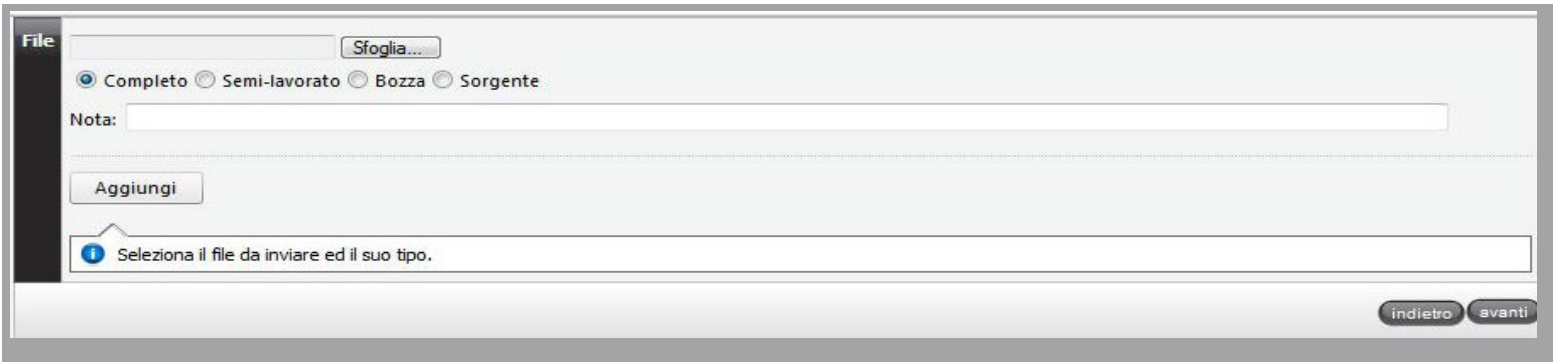
Cliccare su “Aggiungi” per selezionare una o più **date di pubblicazione** e premere “Avanti” per procedere o “Indietro” per tornare alla schermata precedente.

PASSO 2.1 – INVIO DEL MATERIALE FACILITATO



The screenshot shows a user interface with two main sections: 'Formato' and 'Colore'. The 'Formato' section has a dropdown menu with the text 'clicca per selezionare' and a help icon with the instruction 'Clicca sul box qui sopra per scegliere il formato della pubblicità.'. The 'Colore' section has two radio buttons, 'Sì' (selected) and 'No', and a help icon with the instruction 'Indica se la pubblicità deve uscire a colori o in bianco e nero.'. At the bottom right, there are 'indietro' and 'avanti' buttons.

Selezionare il **formato** di pubblicazione e impostare se il materiale è a **colori** o in bianco e nero. Premere “Avanti” per procedere o “Indietro” per tornare alla schermata precedente.



The screenshot shows a user interface for file selection. It features a 'File' label, a text input field with a 'Sfoglia...' button, and four radio buttons: 'Completo' (selected), 'Semi-lavorato', 'Bozza', and 'Sorgente'. Below these is a 'Nota:' label and a text input field. An 'Aggiungi' button is positioned below the note field. A help icon at the bottom left provides the instruction 'Seleziona il file da inviare ed il suo tipo.'. At the bottom right, there are 'indietro' and 'avanti' buttons.

File: Cliccare su “**Sfoglia**” per selezionare il file e impostare il tipo di materiale su “**Completo**”. Inserire eventuali **note** per la pubblicazione e premere “Avanti” per procedere o “Indietro” per tornare alla schermata precedente. Attendere il caricamento del file per visualizzare l’esito dell’upload.

PASSO 2.2 – INVIO NUOVO MATERIALE

The screenshot shows a web form for sending new material. It is divided into several sections, each with a numbered callout (1-10) pointing to a specific field or control:

- 1 Cliente**: Points to the 'Cliente' label and the text input field containing 'Cliente'.
- 2 Soggetto**: Points to the 'Soggetto' label and the text input field containing 'Soggetto'.
- 3 Note**: Points to the 'Note' label and the text input field containing 'Note'.
- 4 Destinatari**: Points to the 'Destinatari' label and the list area containing 'AFFARI DELLA DOMENICA' with 'seleziona' and 'rimuovi' buttons.
- 5 Date di pubblicazione**: Points to the 'Date di Pubblicazione' label and the list area containing '17/11/2012' with 'aggiungi' and 'rimuovi' buttons.
- 6 Formato**: Points to the 'Formato' label and the text input field containing 'PAGINA (5 X 338) - 261mm x 338mm'.
- 7 Colore**: Points to the 'Colore' label and the radio button selection for 'Si' (selected) and 'No'.
- 8 Inserimento File**: Points to the 'File' label and the file upload area, including a 'Sfoglia...' button, a 'xRimuovi' button, radio buttons for 'Completo', 'Semi-lavorato', 'Bozza', and 'Sorgente', a 'Lavorazione:' dropdown, a 'Nota:' text input, and an 'Aggiungi' button.
- 9 Rimani in Invio**: Points to the 'Rimani in invio' checkbox.
- 10 Invia**: Points to the 'Invia' button at the bottom right of the form.

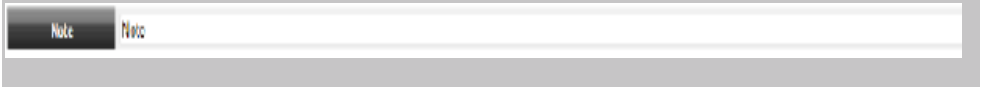




- 1 Cliente**
Inserire il nome del **Cliente** del materiale.

A close-up of the 'Cliente' field, showing the label 'Cliente' and the text input field containing the value 'Cliente'.

- 2 Soggetto**
Inserire il **Soggetto** della campagna.

A close-up of the 'Soggetto' field, showing the label 'Soggetto' and the text input field containing the value 'Soggetto'.

PASSO 2.2 – INVIO NUOVO MATERIALE

- 3 Note**
Inserire eventuali **note** relative al materiale caricato.
- 
- 4 Destinatari**
Utilizzando il tasto «**Seleziona**», selezionare un mezzo di pubblicazione. Con il tasto «**Rimuovi**» è possibile rimuovere i mezzi scelti.
- 
- 5 Date di pubblicazione**
Selezionare una o più **date di pubblicazione** per il materiale.
- 
- 6 Formato**
Selezionare il **formato** del materiale.
- 
- 7 Colore**
Selezionare se il materiale caricato è a **colori** o **b/n**.
NB: questo campo è visualizzabile solo dopo che si è scelto un mezzo Stampa.
- 

PASSO 2.2 – INVIO NUOVO MATERIALE

8 File – Caricamento pdf

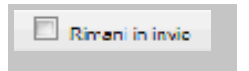
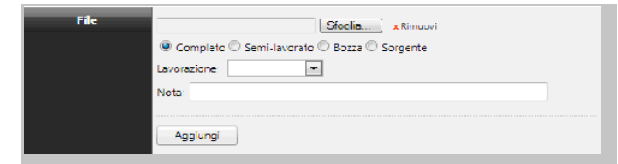
Tramite il tasto “Sfoglia” selezionare il materiale da caricare confermando come tipo file “Completo”.

9 Rimani in invio

Utilizzare questa funzione per ritornare alla schermata di **Invio nuovo materiale** una volta effettuato l’upload.

10 Invia

Una volta compilati tutti i campi cliccare su «**Invia**» per confermare l’upload. Affinchè il materiale venga correttamente processato è necessario accettare il contratto di invio sul portale.



PASSO 2.3 – ARCHIVIO MATERIALI

Archivio Materiali

Pulsante per accedere allo storico degli invii effettuati sul portale.

PASSO 3 – RISULTATI DELL'INVIO DEL PDF

The screenshot shows the 'Invio Nuovo Materiale' screen in the CY system. The filter section is set to 'Data di Pubblicazione' 17/11/2012. The table below shows three rows of materials:

Stato	ID	Nome File	Tipo	Cliente/Soggetto	Prima pubb.	Inviato Da	Data Invio
1	2153	materiale3.pdf		Cliente: cliente Soggetto: soggetto	30/11/2012	utente esterno	15/11/2012 12:53:30
2	2152	materiale2.pdf		Cliente: cliente Soggetto: soggetto	30/11/2012	utente esterno	15/11/2012 12:49:06
3	2145	materiale.pdf		Cliente: cliente Soggetto: soggetto	30/11/2012	utente esterno	15/11/2012 12:07:47

1 GIALLO: Materiale in elaborazione

Aggiornare dopo pochi secondi la pagina (utilizzando il tasto F5) per visualizzare lo stato finale.

2 ROSSO: Materiale errato

Entrare nel dettaglio cliccando sulla riga per visualizzare l'errore.

3 VERDE: Materiale corretto

Materiale inviato e certificato correttamente.

PASSO 3 – RISULTATI DELL'INVIO DEL PDF

ID 2286 - Errato

Errori: Il PDF deve contenere 1 sola pagina.

Schede

Stato	Codice di Riferimento	Cliente	Soggetto	Rapporto Certificazione
		cliente	soggetto	

[dettagli materiale](#) [salta all'elenco degli invii](#)

Nel dettaglio del materiale sono presenti tutti i dati dell'invio ed è possibile visualizzare i motivi del rifiuto del file. Gli errori sono sempre in primo piano ed è possibile scaricare un log completo del preflight del materiale cliccando sul link sotto la dicitura «Rapporto Certificazione».

ID 2277 - Materiale Corretto

Schede

Stato	Codice di Riferimento	Cliente	Soggetto	Rapporto Certificazione
		cliente	soggetto	

[dettagli materiale](#) [salta all'elenco degli invii](#)

Il materiale caricato è corretto e ha superato tutti i controlli pre-stampa.