



Portale Pubblicità

Manuale d'uso

Rev.: 3 del 08.09.2020

EMITTENTE	TELL Srl
Rev.	3 del 08/09/2020
DATA EMISSIONE	08/09/2020
STATO DEL DOCUMENTO	Completo

SOMMARIO

[Il Portale Pubblicità](#)

[La pagina di autenticazione](#)

[Post-login. La Home Page](#)

[Invia materiale](#)

[Primo Step: Pubblicazione](#)

[Secondo Step: File](#)

[Terzo Step: Step riassuntivo](#)

[Tutti i materiali](#)

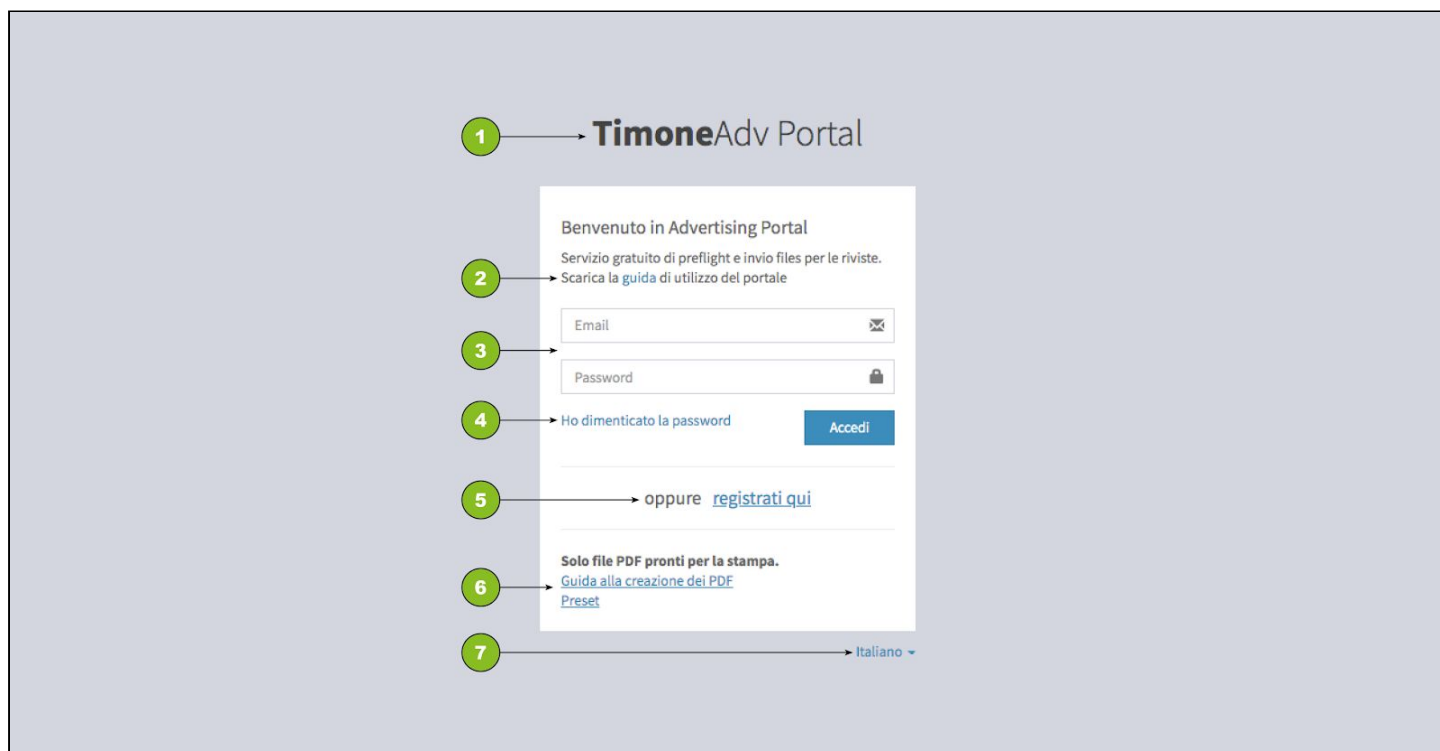
[Controllo preflight](#)

[Richiesta di avanzamento](#)

Il Portale Pubblicità

Questo manuale d'uso si rivolge a tutti gli utilizzatori del Portale Pubblicità al fine di fornire alcune essenziali indicazioni per il suo utilizzo.

La pagina di autenticazione



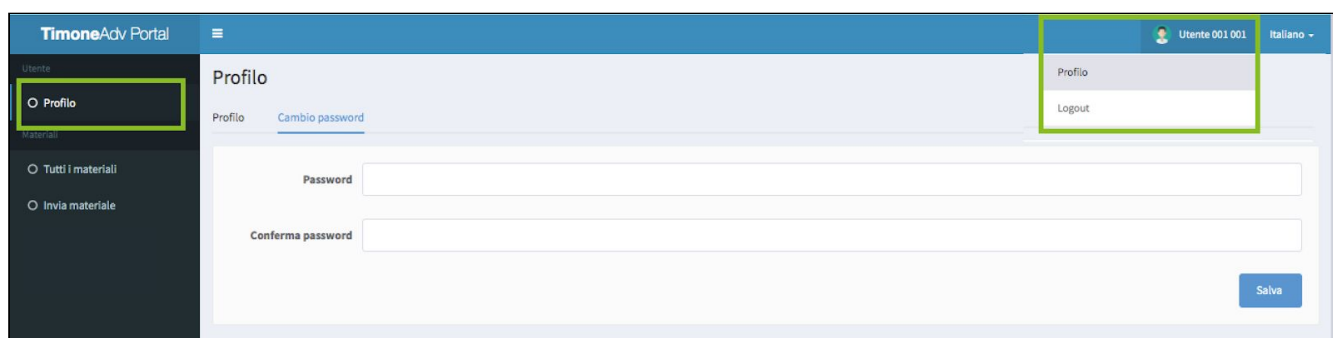
Gli elementi della pagina di autenticazione sono:

- 1. Area Logo.** Brand dell'azienda
- 2. Guida.** Link per scaricare il **AUbi UYXf gc XY Dcl UYDI WJk** in formato PDF
- 3. Credenziali per l'accesso al Portale Pubblicità.** Se email e password fornite sono valide l'utente viene indirizzato alla home page del Portale Pubblicità. Se email e password fornite non sono valide il sistema restituisce il seguente messaggio: "Credenziali non corrispondenti ai dati registrati"

4. **Ho dimenticato la password.** Facendo click sul link “Ho dimenticato la password” il sistema propone la videata per il recupero della password come mostrato nell’immagine seguente.



Se l’email fornita dall’utente fa parte dell’elenco di indirizzi registrati viene inviata la nuova password tramite posta elettronica, altrimenti viene mostrato un messaggio di errore e non sarà possibile recuperare la password. Una volta effettuato il login con la nuova password fornita dal sistema, sarà possibile modificarla cliccando sul Menu Profilo nella colonna di sinistra oppure dal Menu Avatar in alto a destra e accedendo al sottomenu “Profilo”



5. **Registrazione nuovo utente.** Per poter accedere al Portale Pubblicità è necessario registrarsi compilando l’apposito modulo che viene visualizzato facendo click sul testo “registrati qui”. Tutti i campi visualizzati sono obbligatori, se uno o più campi non vengono compilati il sistema avvisa che non è possibile procedere prima di aver fornito tutte le informazioni

TimoneAdv Portal

Registra un nuovo abbonamento

<input type="text" value="nome"/>	<input type="text" value="cognome"/>
<input type="text" value="azienda"/>	<input type="text" value="telefono"/>
<input type="text" value="indirizzo"/>	<input type="text" value="Città"/>
<input type="text" value="cap"/>	<input type="text" value="stato"/>
<input style="font-size: small; font-weight: normal; border: none; padding: 0 5px;" type="text" value="e-mail"/>	
<input style="font-size: small; font-weight: normal; border: none; padding: 0 5px;" type="password" value="password"/>	
<input style="font-size: small; font-weight: normal; border: none; padding: 0 5px;" type="password" value="conferma password"/>	

TERMINI E CONDIZIONI

Si prega di leggere attentamente le condizioni di utilizzo prima di accedere a questo sito web. L'accesso e il suo utilizzo presuppongono l'accettazione da parte dell'utente dei termini qui descritti ed eventuali loro modifiche qualora si

Termini di generale d'utilizzo e condizioni

Invia

[Ho già un account](#)

Italiano ▾

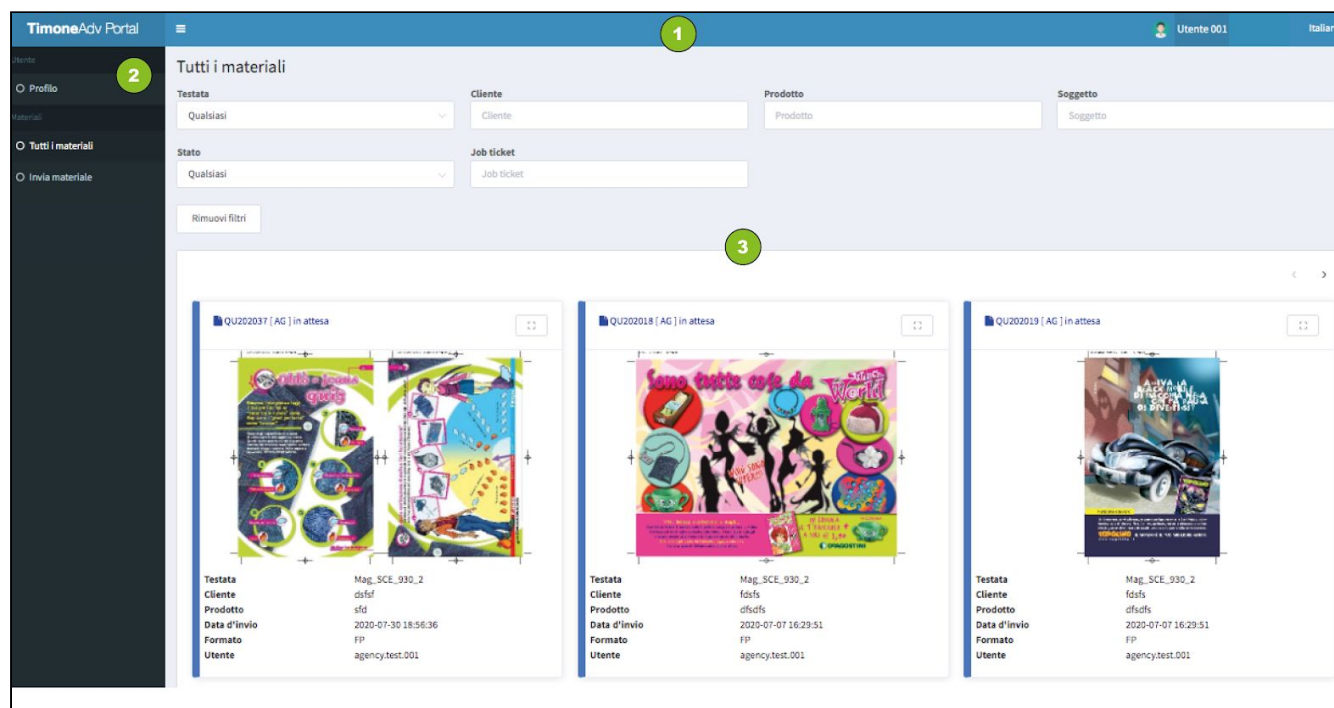
Una volta che le informazioni sono state inviate il Portale Pubblicità invia una email all'indirizzo fornito in fase di registrazione con il link per l'attivazione dell'account. Solo dopo aver attivato l'account sarà possibile accedere al Portale Pubblicità con email e password. L'utenza creata dal Portale Pubblicità ha una durata di tre mesi. Ogni volta che si effettua il login la scadenza viene posticipata in modo da avere sempre 3 mesi di tempo prima che la validità scada. Se passano più di tre mesi dall'ultimo login il profilo viene disabilitato e l'utente viene invitato a riattivare l'account inserendo l'email con la quale si è registrato

6. **Guida alla creazione del PDF.** Link per scaricare la ; ~~i j k l m n o p q r s t u v w x y z~~ con le specifiche tecniche.

Preset. Link per scaricare il file in formato .zip contenente le Job Option

7. **Selezione lingua dell'interfaccia.** Sono previste 2 lingue di traduzione: italiano e inglese. La lingua può essere modificata anche dopo aver effettuato il login

Post-login. La Home Page



La Home Page è suddivisa in 3 aree:

1. **Barra orizzontale superiore.** Partendo da sinistra, in questa area l'utente trova il logo aziendale, l'hamburger menu per mostrare o nascondere la colonna di sinistra, il Menu Avatar per accedere al Profilo utente e per effettuare il logout e infine il Menu popup per la scelta della lingua
2. **Colonna di sinistra.** Contiene le voci di menu per accedere al Profilo dell'utente, per ricercare il materiale presente nel Portale Pubblicità (Tutti i materiali) e per caricare i PDF pubblicitari (Invio materiale)
3. **Area centrale.** In modalità ricerca mostra le anteprime dei PDF pubblicitari con i relativi dati, in modalità caricamento mostra le informazioni per caricare il materiale

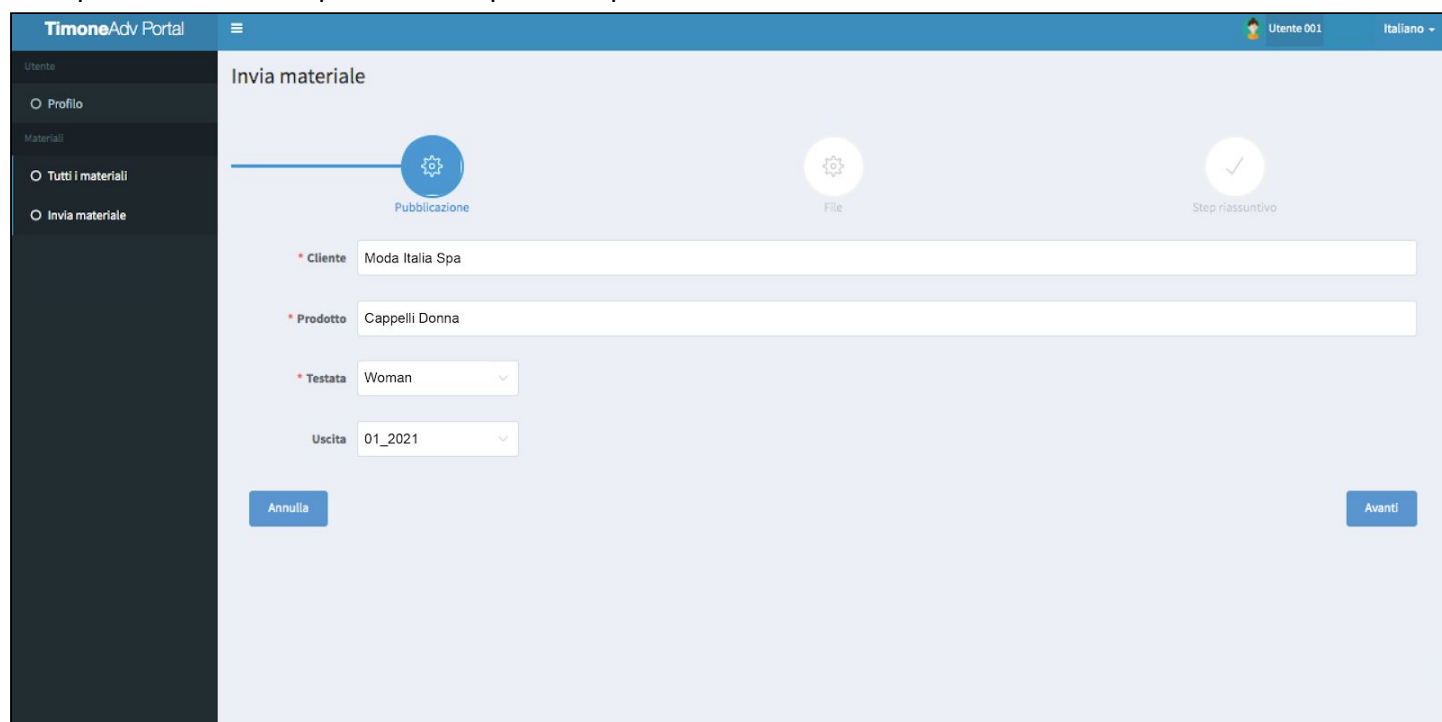
Invia materiale

Questa funzionalità permette alle agenzie di inviare all'ufficio traffico il materiale pubblicitario in formato PDF e di fornire tutte le informazioni necessarie per una corretta gestione del flusso. L'invio è suddiviso in 3 step distinti: **Pubblicazione; File; Step Riassuntivo.**

Primo Step: Pubblicazione

In questo step vengono richieste le informazioni sulla pagina pubblicitaria: Cliente; Prodotto; Testata; Uscita. Il nome della Testata e il numero di Uscita possono essere scelte tramite il Menu popup. È possibile selezionare più uscite da associare al materiale che si sta inviando oppure lasciare il campo vuoto se non si è in possesso

di questa informazione. Cliccare il pulsante Avanti per passare al secondo step. Nell'immagine seguente un esempio di corretta compilazione del primo step.

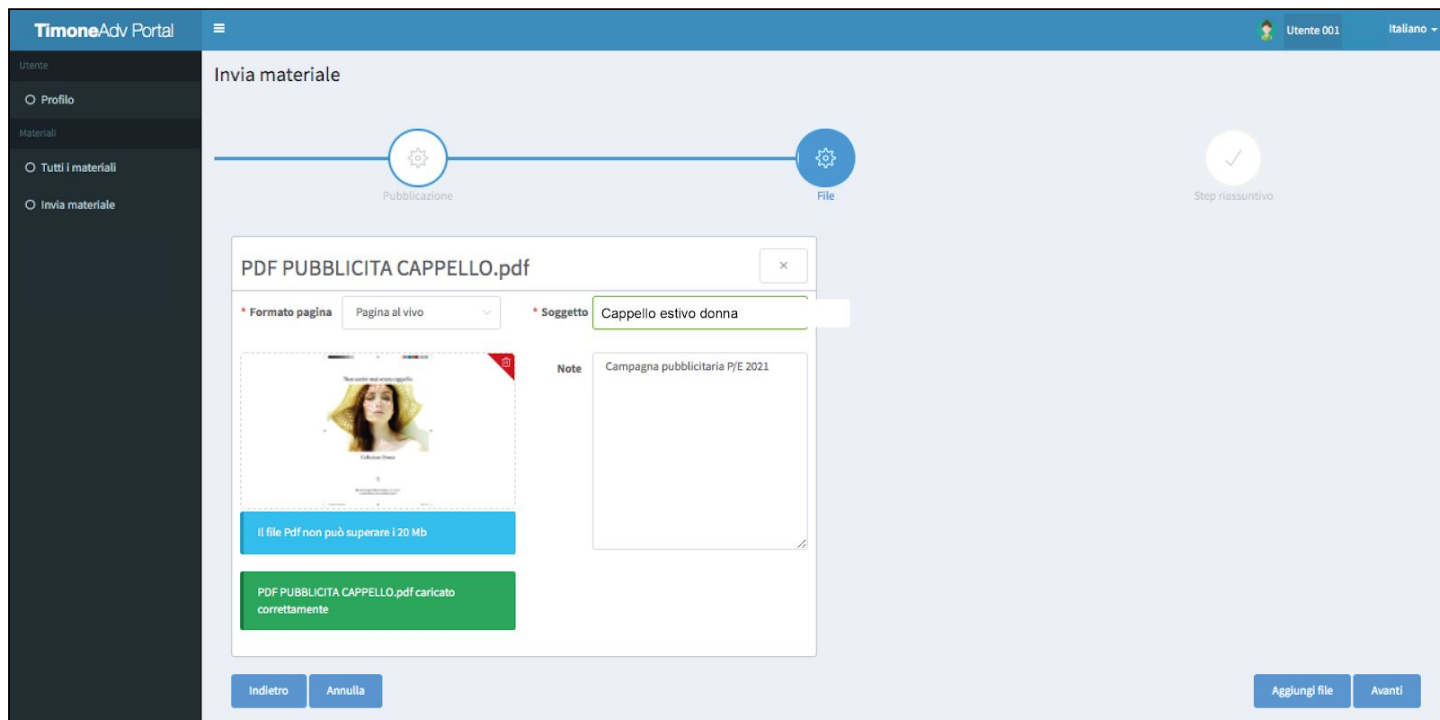


The screenshot shows the 'Invia materiale' (Send material) page in the TimoneAdv Portal. The page has a dark sidebar on the left with navigation options: 'Profilo', 'Tutti i materiali', and 'Invia materiale'. The main content area is titled 'Invia materiale' and features a progress indicator with three steps: 'Pubblicazione' (Publication), 'File', and 'Step riassuntivo' (Summary step). The 'Pubblicazione' step is currently active. Below the progress bar, there are four input fields: 'Cliente' (Moda Italia Spa), 'Prodotto' (Cappelli Donna), 'Testata' (Woman), and 'Uscita' (01_2021). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annulla' (Cancel) and 'Avanti' (Next).

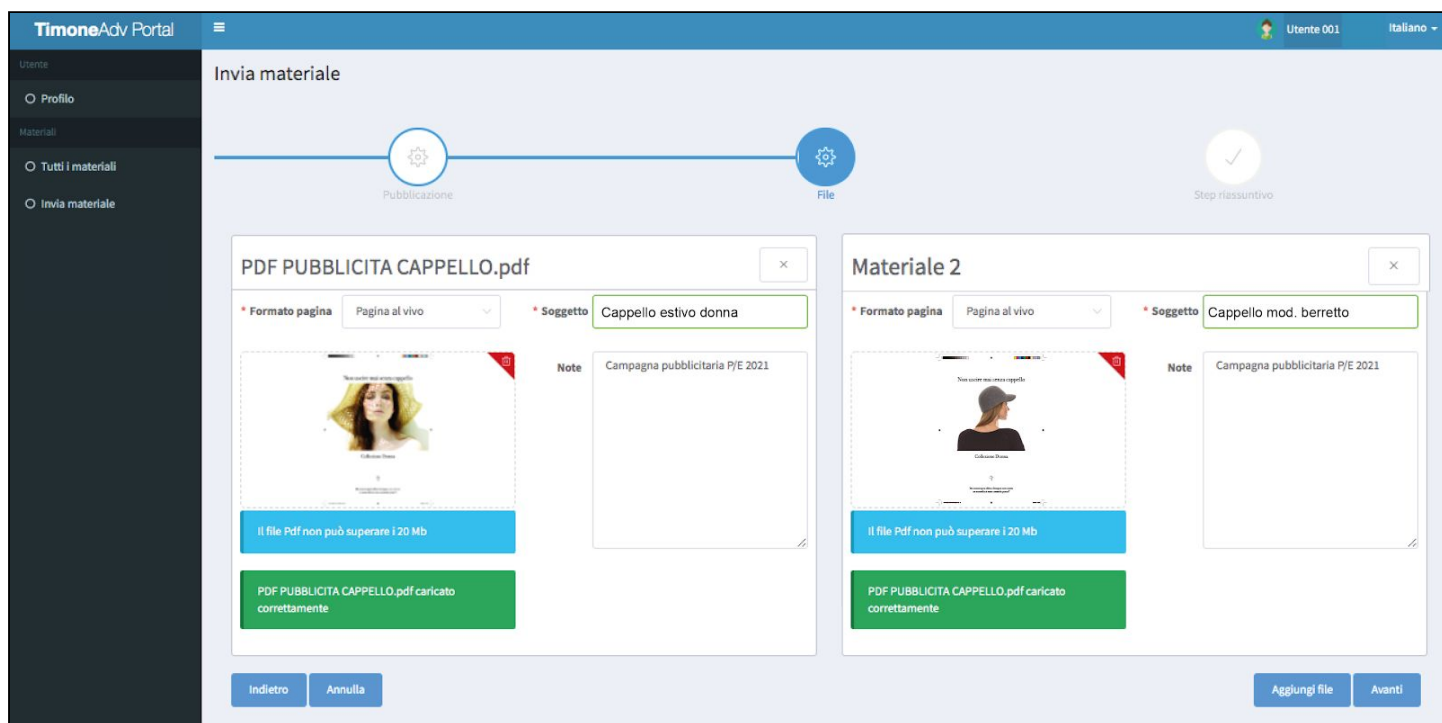
Secondo Step: File

Inserire il formato della pagina pubblicitaria dal Menu popup e il Soggetto. Questi due campi sono obbligatori. Cliccare nell'area contraddistinta da un segno (+) al centro per caricare il PDF. Il solo formato accettato dal sistema è il PDF, se si tenta di caricare qualsiasi altro formato viene visualizzato un messaggio di errore. Il campo Note (non obbligatorio) può essere utilizzato per aggiungere una nota testuale. Nell'immagine

seguente un esempio di corretta compilazione del secondo step.



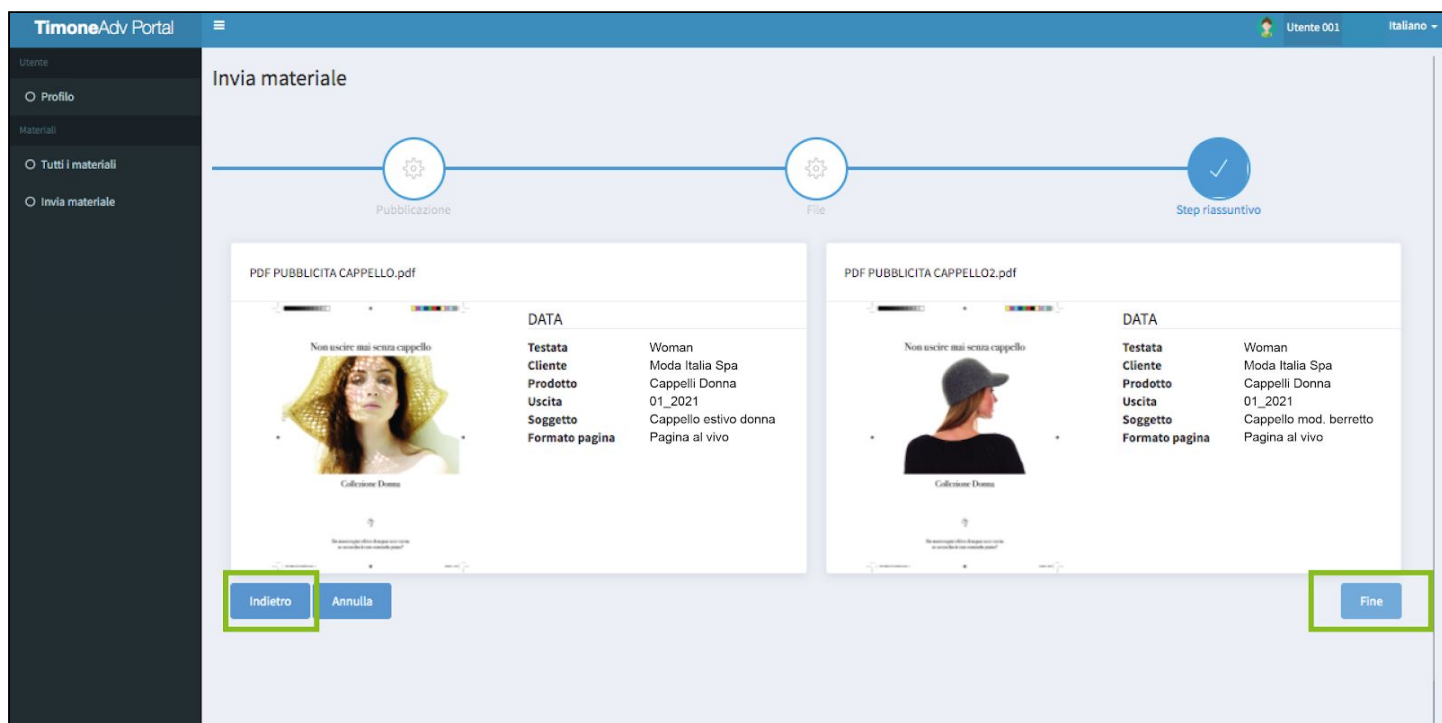
Se si desidera aggiungere un altro PDF (nel caso in cui la campagna stampa preveda soggetti diversi) cliccare il pulsante Aggiungi file sulla destra (anche più volte, a seconda del numero dei soggetti). Si abilita un'altra scheda per l'aggiunta del materiale come mostra l'immagine seguente.



Se si desidera eliminare un caricamento, cliccare sull'icona della "x" grigia sulla destra della scheda di caricamento. Al termine cliccare sul pulsante Avanti per passare al terzo step.

Terzo Step: Step riassuntivo

Il sistema mostra le schede complete dei PDF caricati e le informazioni inserite come mostra l'esempio dell'immagine successiva. Si ha quindi la possibilità di correggere i dati andando al pulsante Indietro, oppure di confermare il caricamento cliccando il pulsante Fine.



Compatibilmente con la velocità di connessione e con le dimensioni dei PDF caricati il sistema potrebbe impiegare alcuni minuti a caricare tutti i materiali. È importante attendere l'esito dell'invio che viene comunicato dal sistema attraverso il messaggio a comparsa sulla destra. L'immagine seguente mostra l'esempio del messaggio del Portale Pubblicità con un caricamento avvenuto correttamente. A questo punto i PDF passano in automatico al sistema di Preflight. Il sistema invita l'utente a passare alla voce Tutti i materiali per verificarne lo stato.

TimoneAdv Portal

Utente

- Profilo
- Materiali
- Tutti i materiali**
- Invia materiale

Invia materiale

Progresso: Pubblicazione → File → Step riassuntivo

info
 Il materiale è stato correttamente inviato ai nostri server ed è in attesa di verifica. Vai all'elenco dei materiali per verificare lo stato.

PDF PUBBLICITA CAPPELLO.pdf

Non uscire mai senza cappello	
Collezione Donna	
No immagini che esagerano con le immagini non standardizzate	

DATA	
Testata	Woman
Cliente	Moda Italia Spa
Prodotto	Cappelli Donna
Uscita	01_2021
Soggetto	Cappello estivo donna
Formato pagina	Pagina al vivo

PDF PUBBLICITA CAPPELLO2.pdf

Non uscire mai senza cappello	
Collezione Donna	
No immagini che esagerano con le immagini non standardizzate	

DATA	
Testata	Woman
Cliente	Moda Italia Spa
Prodotto	Cappelli Donna
Uscita	01_2021
Soggetto	Cappello mod. berretto
Formato pagina	Pagina al vivo

Se il caricamento non dovesse andare a buon fine l'utente verrà avvertito tramite appositi alert.

Tutti i materiali

Viene mostrato l'elenco di tutti i materiali inviati tramite la procedura appena descritta. I materiali sono ordinati per data di invio, in modo da avere sempre per primi i materiali caricati per ultimi. La scheda di ogni materiale mostra i dati inseriti, la miniatura della pagina pubblicitaria e l'esito del controllo Preflight. I materiali, come nell'esempio dell'immagine seguente, possono avere tre stati:

1. **in validazione** (banda laterale con grafica color viola e dicitura in validazione)
2. **non valido** (banda laterale con grafica color rosso e dicitura non valido)
3. **ok** (banda laterale con grafica color verde e dicitura ok).

The screenshot shows the 'TimoneAdv Portal' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Utenze' (Users) and 'Utenze 001 Italiano'. A sidebar on the left contains 'Profilo' and 'Materiali' sections. The main area is titled 'Tutti i materiali' and features search filters for 'Testata', 'Cliente', 'Prodotto', 'Soggetto', 'Stato', and 'Job Ticket'. Below the filters, there are three preview cards for materials:

- MW2020118 (AG) in validazione**: Preview of a woman wearing a cap. Metadata: Testata: Woman, Cliente: Moda Italia Spa, Prodotto: Cappelli Donna, Data d'invio: 2020-09-15 12:10:47, Formato: Pagina al vivo, Utente: utenze001@esempiomail.it
- MW2020117 (AG) non valido**: Preview of a woman wearing a hat. Metadata: Testata: Woman, Cliente: Moda Italia Spa, Prodotto: Cappelli Donna, Data d'invio: 2020-09-15 12:00:30, Formato: Pagina al vivo, Utente: utenze001@esempiomail.it
- MW2020115 (AG) ok**: Preview of a landscape with a tree. Metadata: Testata: Casaballe, Cliente: Sede Oggi, Prodotto: Mobili da esterno, Data d'invio: 2020-09-10 13:22:30, Formato: Pagina al vivo, Utente: utenze001@esempiomail.it

At the bottom, there is a pagination control showing page 2 of 7.

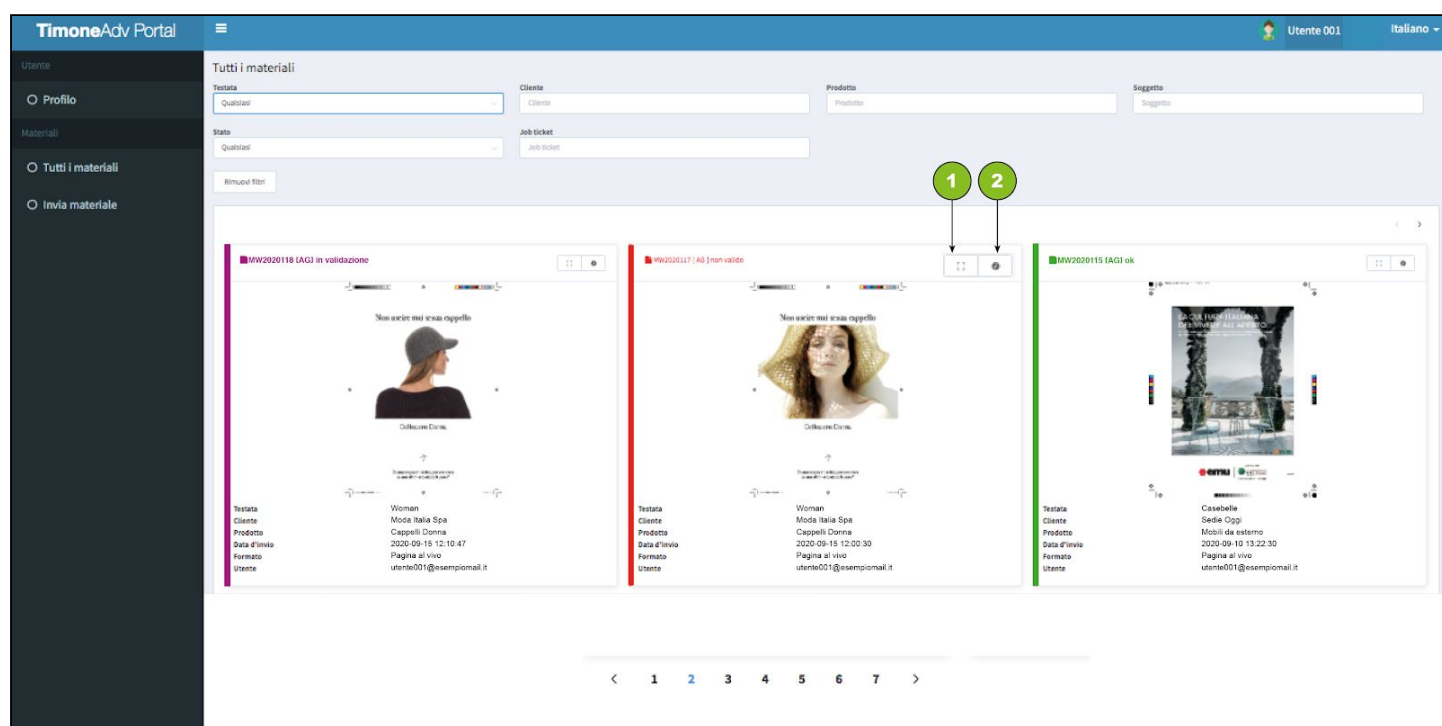
La tabella è paginata per agevolare la navigazione tra i materiali. In testa all’elenco sono presenti diversi di campi di ricerca per agevolare l’utente nella visualizzazione del materiale desiderato:

1. Testata
2. Cliente
3. Prodotto
4. Soggetto
5. Stato
6. Job Ticket (è il codice univoco assegnato al materiale pubblicitario caricato, ad esempio MW2020118; MW2020117)

Controllo preflight

Appena il materiale viene inviato va nello stato “in validazione”, significa che è in attesa che il sistema di preflight esegua i controlli sulla correttezza del PDF. Al termine del controllo viene restituito un esito: non valido oppure ok. L’esito del Preflight viene comunicato anche via mail. Se il materiale non è valido l’utente viene invitato a scaricare il report dove viene descritto il tipo di problematica riscontrata (risoluzione insufficiente, formato pagina non corrispondente alla testata ecc.). Nell’immagine seguente vengono evidenziati i due pulsanti chiave in questa fase:

1. Mostra dettagli
2. Scarica report



La prassi è quella di correggere o esportare di nuovo il PDF e fare un nuovo invio del materiale fino a che non passi tutti i controlli del sistema di preflight. Nel caso in cui l'utente abbia difficoltà a generare un PDF corretto può ricorrere alla **richiesta di avanzamento** effettuabile tramite il pulsante 1.

Richiesta di avanzamento

Per eseguire una richiesta di Avanzamento Materiale cliccare sul pulsante Mostra dettagli come descritto. È possibile vedere l'anteprima più grande del PDF e l'elenco delle informazioni del materiale. Inoltre è presente il pulsante Richiesta di avanzamento. Nell'immagine seguente viene mostrata la visualizzazione del materiale dopo avere cliccato Mostra dettagli.

Non uscire mai senza cappello

Collezione Donna

Bis nonsecupat elibusdenque aute eterna
ne nonzediacit eum commolu putur?

MW2020117

[Agenzia Materiali in Errore] non valido

Proprietà

Testata: Woman
 Cliente: Moda Italia Spa
 Prodotto: Cappelli Donna
 Data d'invio: 2020-09-15 12:00:30
 Soggetto: Cappello estivo donna
 Formato pagina: Pagina al vivo
 Utente: utente001@esempiomail.it

Richiesta di avanzamento

Facendo click su “Richiesta di avanzamento” viene mostrato un form dove si dà all’utente la possibilità di inserire una nota per giustificare la richiesta.

Non uscire mai senza cappello

Collezione Donna

Bis nonsecupat elibusdenque aute eterna
ne nonzediacit eum commolu putur?

MW2020117

[Agenzia Materiali in Errore] non valido

Proprietà

Testata: Woman
 Cliente: Moda Italia Spa
 Prodotto: Cappelli Donna
 Data d'invio: 2020-09-15 12:00:30
 Soggetto: Cappello estivo donna
 Formato pagina: Pagina al vivo
 Utente: utente001@esempiomail.it

Richiesta di avanzamento

Note Report PitStop segnala risoluzione con valore non Standard, ma chiediamo ugualmente l'accettazione del materiale

Invia

Una volta fatto click su invia il sistema mostrerà un riepilogo della richiesta avanzata.

