





# Indice 1. Accesso Utenti

**2** Gestione Contenuti Editoriali

### **Gestione Organizzazione**



## A ACCESSO UTENTI PRIMO ACCESSO

Il CMS permette agli utenti di un'organizzazione di gestire il ciclo di vita dei prodotti esclusivamente per la propria organizzazione

Alla creazione, un utente riceverà una mail con un link per l'attivazione del proprio account.

E SALUTE

Clickando sul link, l'utente verrà portato sulla pagina di verifica del proprio indirizzo email, necessario per completare l'attivazione 4 Alla fine della procedura, all'utente verrà richiesto di inserire e confermare la propria password al fine di proteggere l'account appena creato

	2 7	3	4
THE SPORT			
	mario.rossi@dispostable.com	Il codice di verifica è stato inviato alla Posta in arrivo. Copiario nella casella di input sottostante. mario.rossi@dispostable.com	
Caso mana tetak. Na ka account water control control successor, cacca kai segurateri lata per competente la especiazione.	Invia codice di verifica	123456	Continua
A predic. a years by Sporte Stable		Continua	
Here I allow the strate of and a low of an and a low of a low of an allow of a low of an allow of a low o		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	KA KANA
ISDODT			

## B ACCESSO UTENTI PROFILI DI ORGANIZZAZIONE

Utilizzando l'email e la password impostata durante l'attivazione, è possibile effettuare l'accesso al CMS

Qualora fosse necessario, è possibile effettuare il reset della password clickando sul campo "Password dimenticata?" nella pagina di login

Gli utenti di un'organizzazione sono suddivisi in due categorie

#### AUTORI

#### **EDITORI**

- Visualizza news ed eventi della propria organizzazione
- Crea news ed eventi per la propria organizzazione in stato di bozza
- Modifica news ed eventi esistenti creandone nuove bozze

- Visualizza news ed eventi della propria organizzazione
- Pubblica contenuti in stato di bozza per la propria organizzazione
- Ritira contenuti pubblicati dalla propria organizzazione (che continueranno quindi ad esistere in stato di bozza)
- Crea, modifica e cancella contenuti per la propria organizzazione
- Gestisce alcune informazioni della propria organizzazione come IBAN o indirizzo di riferimento





## 2. A GESTIONE CONTENUTI EDITORIALI CREAZIONE DI UNA BOZZA

#### Autori ed Editori possono effettuare le seguenti operazioni:

- Possono creare nuove bozze clickando sull'apposita voce del menu laterale: Aggiungi Evento o Aggiungi News
- 2 Riempire i vari campi della scheda inserendo i valori o selezionando da liste predefinite (alcuni campi sono obbligatori) Nel caso di eventi, inserire l'indirizzo di riferimento semplicemente scrivendolo nell'apposito campo e selezionando l'opzione più pertinente, il resto verrà automaticamente riempito dal sistema
- È possibile creare nuove bozze anche apportando modifiche ad un contenuto già pubblicato e salvandolo come bozza

#### NOTE

- Una volta salvata, la bozza sarà subito visibile nella sezione principale a cui è possibile accedere attraverso il menu Visualizza contenuti
- Una bozza è facilmente riconoscibile dal tag blu che ne indica lo stato 4
- Una bozza non è visibile all'interno dell' App mobile
- Un contenuto editoriale pubblicato (e quindi visibile in App) può essere modificato a creare una bozza che non sarà visibile in App



## 2.B GESTIONE CONTENUTI EDITORIALI PUBBLICAZIONE DI UNA BOZZA

#### Gli Editori possono effettuare le seguenti operazioni:

- 1-2 Possono pubblicare/ritirare un prodotto direttamente dalla vista principale attraverso il menu a tendina
- 1-2 Possono eliminare un prodotto dal sistema direttamente dalla vista principale attraverso il menu a tendina
  - Possono pubblicare un contenuto editoriale in stato di Bozza ed apportare modifiche contestualmente alla pubblicazione, dalla schermata di dettaglio del contenuto
  - 3 Una volta pubblicato, un contenuto passerà dallo stato di Bozza allo stato Pubblicato

#### NOTE

- Una volta pubblicato, il contenuto sarà subito visibile nella sezione principale a cui è possibile accedere attraverso il menu Visualizza contenuti
- Una contenuto pubblicato è facilmente riconoscibile dal tag verde che ne indica lo stato 3
- Un contenuto pubblicato sarà subito visualizzabile in App (dipendentemente dai criteri di ricerca impostati dall'utente finale)
- Un contenuto ritirato non sarà più visualizzabile in App
- Un contenuto eliminato non sarà più visualizzabile in App



## **3** GESTIONE ORGANIZZAZIONE MODIFICA DETTAGLI DI ORGANIZZAZIONE

Gli Editori possono modificare/aggiungere alcune informazioni relative alla propria organizzazione

È possibile accedere al dettaglio della propria organizzazione attraverso l'apposito menu laterale (vedi immagine)

Le informazioni modificabili sono l'IBAN, l'affiliazione e l'idirizzo di riferimento dell'organizzazione

Nessuno dei precedenti campi è obbligatorio ma riempirli correttamente aiuta il sistema CMS a gestire meglio i contenuti pubblicati dalle organizzazioni

#### NOTE

Usando l'apposita funzione di autocompletamento dell'indirizzo, il popolamento dei campi sottostanti sarà più veloce e preciso

Aggiungere informazioni come le coordinate, aiuta a dare più visibilità ai propri contenuti su base geografico/territoriale

SPORT Sport e Salute CMS			💄 Mai	io Rossi 🛛 🖨 Log off
Gestione Contenuti 🗸 🗸	Federazione Italiana Tennis (FIT)			
Visualizza contenuti	Federazione Italiana Tennis			
Aggiungi Evento	Federazioni Sportive Nazionali Tennis			
Aggiungi News				
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	IBAN	Affiliazione		
S Organizzazioni Utente	IBAN	CONI		
Federazione Italiana Tennis	Indirizzo completo			
	Cerca			
	Cerca e seleziona per l'inserimento assistito			
	Città		Provincia	Regione
	Città		Provincia	Regione
	Indirizzo		Numero	CAP
	Indirizzo		Numero	CAP
	Latitudine	Longitudine		
	Latitudine	Longitudine		
<b>«</b>	Salva Annulla			



#### MANUALI DI MY SPORT E SALUTE



