

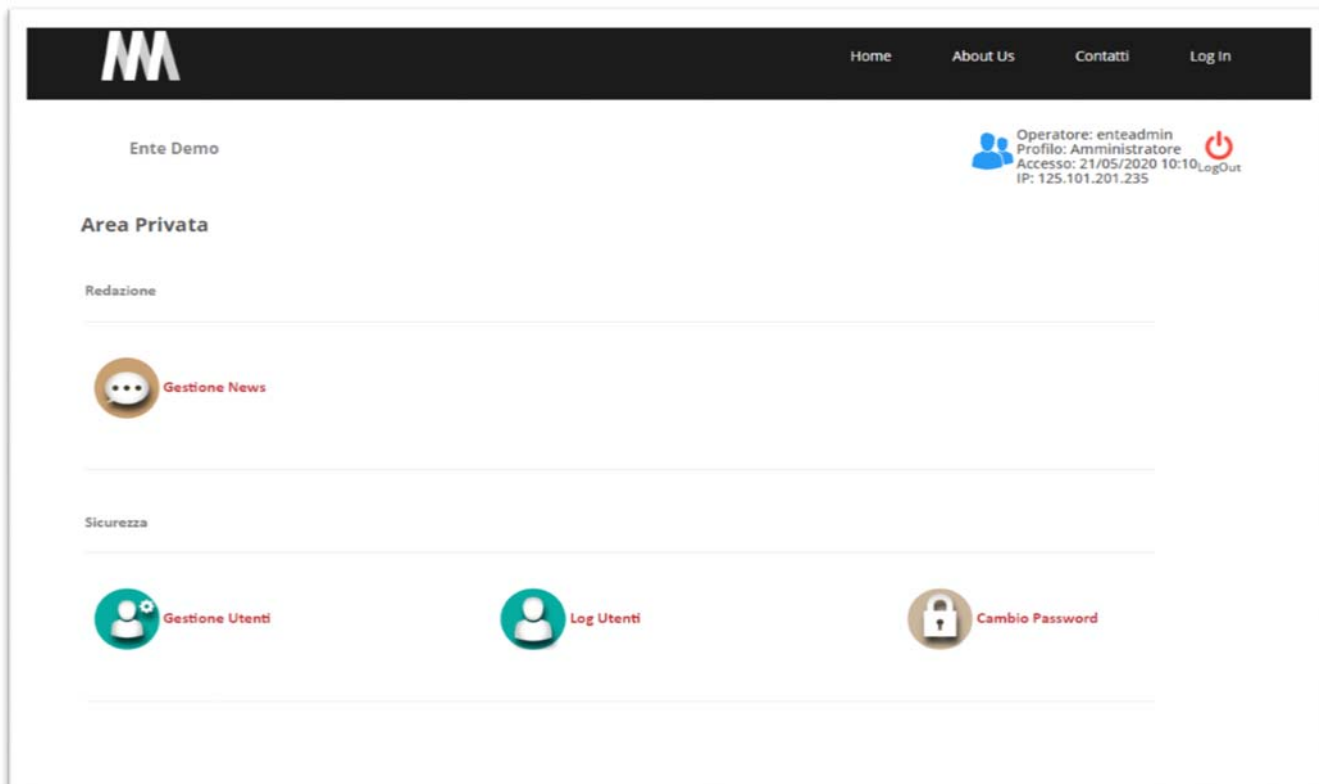
Per accedere al servizio MediaStreet, basta collegarsi al sito www.mediastreet.info. e cliccare su Log In.



The screenshot shows the MediaStreet website's login interface. At the top left is the 'MM' logo. To the right are navigation links: Home, About Us, Contatti, and Log In. The main content area features a login form with two input fields: 'Username' containing 'entdemo' and 'Password' with masked characters. Below the fields is a red 'Accedi' button. A blue callout box with an arrow points to the password field, containing the text: 'Inserisci username e password ricevuti e clicca su accedi'.

Inseriti i dati di accesso si visualizza la propria area riservata, divisa in 4 funzioni:

- ✓ **Gestione news**
- ✓ **Gestione utenti**
- ✓ **Log utenti**
- ✓ **Cambio Password**



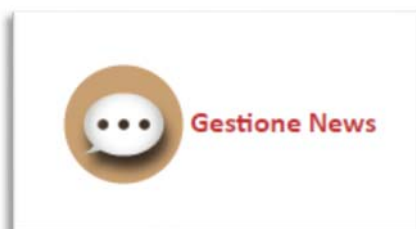
The screenshot displays the user dashboard after successful login. The top navigation bar remains the same. Below it, the user's name 'Ente Demo' is shown on the left, and user details on the right: 'Operatore: enteadmin', 'Profilo: Amministratore', 'Accesso: 21/05/2020 10:10', and 'LogOut' with a power icon. The main section is titled 'Area Privata' and is divided into two horizontal sections. The first section, 'Redazione', contains a single icon for 'Gestione News'. The second section, 'Sicurezza', contains three icons: 'Gestione Utenti', 'Log Utenti', and 'Cambio Password'.

Sede legale
Via Ettore Giannini n° 46
80147 Napoli

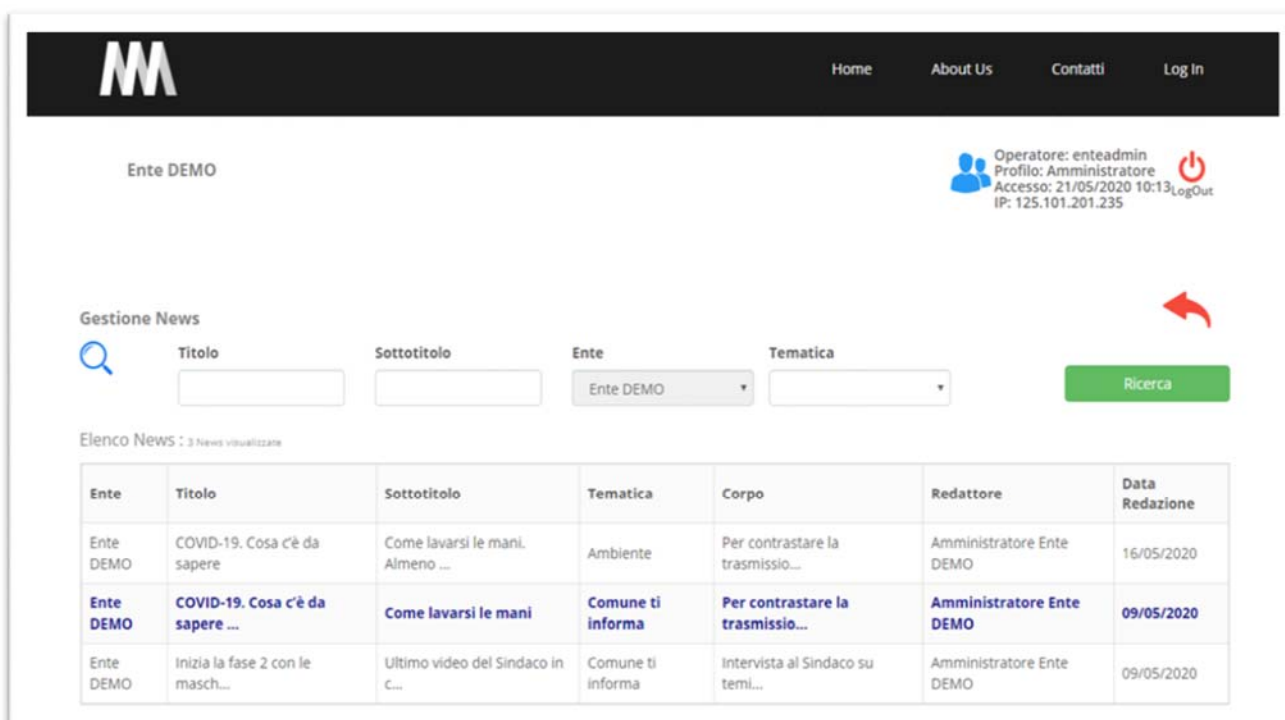
Sede amministrativa
Viale Tommaso Affinito snc
Località Saraghelle
81030 Gricignano di Aversa (CE)

Tel: 081 / 304 72 72
Mail: segreteria@labgreen.it
Sito Web: www.labgreen.it
Partita IVA: 07693781218

1. GESTIONE NEWS



Accedendo a questa funzione è possibile visualizzare l'elenco delle news già pubblicate dall'Ente. Cliccando sulla riga di tuo interesse è possibile visualizzarne i dettagli.



Ente DEMO

Operatore: enteadmin
 Profilo: Amministratore
 Accesso: 21/05/2020 10:13
 IP: 125.101.201.235

Gestione News




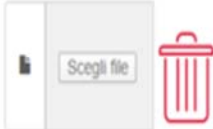
Titolo Sottotitolo Ente Tematica

Ricerca

Elenco News : 3 News visualizzate

Ente	Titolo	Sottotitolo	Tematica	Corpo	Redattore	Data Redazione
Ente DEMO	COVID-19. Cosa c'è da sapere	Come lavarsi le mani. Almeno ...	Ambiente	Per contrastare la trasmissio...	Amministratore Ente DEMO	16/05/2020
Ente DEMO	COVID-19. Cosa c'è da sapere ...	Come lavarsi le mani	Comune ti informa	Per contrastare la trasmissio...	Amministratore Ente DEMO	09/05/2020
Ente DEMO	Inizia la fase 2 con le masch...	Ultimo video del Sindaco in C...	Comune ti informa	Intervista al Sindaco su temi...	Amministratore Ente DEMO	09/05/2020

1.1 INSERIRE UNA NEWS.

Cod News	Ente	Tematica	Redattore	Data Redazione	Visibile Dal
104	Ente DEMO	Comune ti informa	Amministratore Ente	09/05/2020	08/05/2020
Visibile Al					
15/05/2020					
Titolo					
COVID-19. Cosa c'è da sapere sull'igiene					
Sottotitolo					
Come lavarsi le mani					
Corpo					
<p>Per contrastare la trasmissione dell'infezione da nuovo coronavirus il Presidente del Consiglio dei Ministri ha emanato il 1° marzo un Decreto che armonizza a livello nazionale le misure di contenimento. Tra l'altro sono ribadite le principali regole igieniche da rispettare, come il lavaggio delle mani, e si "raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani". Leggi il DPCM del 1 marzo 2020 e successivi</p>					
Foto Principale			Foto Secondaria		
					
					
<input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Modifica"/>		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>		<input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Invia Notifica"/> <input type="button" value="Notifiche Inviato"/>	

Per inserire una nuova notizia, cliccare sul tasto nuovo

Nuovo

A questo punto il sistema crea automaticamente un codice news, e l'operatore dovrà inserire:

- **la tematica di interesse.** Dal menù a tendina è possibile scegliere tra diverse tematiche:
 - ✓ Bandi e concorsi;
 - ✓ Ambiente;
 - ✓ Comunicazione di interruzione di servizi;
 - ✓ Lavoro;
 - ✓ Eventi;
 - ✓ Cultura;
 - ✓ Covid.
- **Il Periodo di visibilità:**

Per ogni news è possibile impostare la durata della visibilità al pubblico.

Basta Cliccare su e inserire la data di inizio e cliccare su e inserire la data di fine visibilità della news.

Cod News	Ente	Tematica	Redattore	Data Redazione	Visibile Dal
<input type="text" value="104"/>	<input type="text" value="Ente DEMO"/>	<input type="text" value="Comune ti informa"/>	<input type="text" value="Amministratore Ente"/>	<input type="text" value="09/05/2020"/>	<input type="text" value="08/05/2020"/>
					Visibile Al
					<input type="text" value="15/05/2020"/>

- **Titolo, sottotitolo e corpo dell'informazione:**

Si prosegue inserendo **Un Titolo**, un **Sottotitolo**, e il **corpo** della informazione.

Nel **titolo** viene anticipata la notizia, **dovrà essere una frase di impatto che identifica l'argomento.**

Titolo
<input type="text" value="COVID-19. Cosa c'è da sapere sull'igiene"/>

Sede legale
Via Ettore Giannini n° 46
80147 Napoli

Sede amministrativa
Viale Tommaso Affinito snc
Località Saraghelle
81030 Gricignano di Aversa (CE)

Tel: 081 / 304 72 72
Mail: segreteria@labgreen.it
Sito Web: www.labgreen.it
Partita IVA: 07693781218

Il sottotitolo, racchiude più nello specifico l'argomento anticipato dal titolo, o meglio rappresenta un breve sunto del messaggio.

Sottotitolo

Come lavarsi le mani

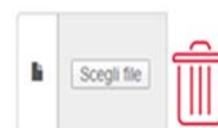
Il corpo contiene la notizia.

Corpo

Per contrastare la trasmissione dell'infezione da nuovo coronavirus il Presidente del Consiglio dei Ministri ha emanato il 1° marzo un Decreto che armonizza a livello nazionale le misure di contenimento. Tra l'altro sono ribadite le principali regole igieniche da rispettare, come il lavaggio delle mani, e si "raccomanda di mettere a disposizione in tutti i locali pubblici, palestre, supermercati, farmacie e altri luoghi di aggregazione, soluzioni idroalcoliche per il lavaggio delle mani".
Leggi il DPCM del 1 marzo 2020 e successivi

- **Due immagini: permettono di migliorare l'impatto della notizia.**
- ✓ **Una foto principale:** visualizzata direttamente nell'anteprima del messaggio, sintetizza l'intero messaggio;
- ✓ **Una foto secondaria:** proposta a chiusura del messaggio.

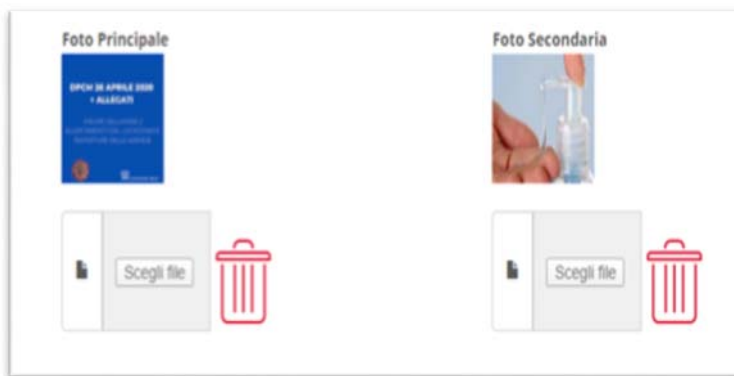
Per aggiungere le immagini, basta selezionarle, cliccando sul pulsante


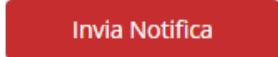


Sede legale
Via Ettore Giannini n° 46
80147 Napoli


Sede amministrativa
Viale Tommaso Affinito snc
Località Saraghelle
81030 Gricignano di Aversa (CE)

Tel: 081 / 304 72 72
Mail: segreteria@labgreen.it
Sito Web: www.labgreen.it
Partita IVA: 07693781218




Cliccando su **salva**  la notizia viene resa disponibile a tutti i cittadini che utilizzano l'app. Cliccando su **invia notifica**  gli utenti che hanno chiesto di seguire l'Ente saranno avvisati da un notifica telematica.

1.2 MODIFICA UNA NOTIZIA.

Per modificare una notizia già pubblicata, basta cliccare sulla riga di riferimento e poi sul tasto **modifica** 

A questo punto si possono effettuare tutte le variazioni desiderate e salvare nuovamente la notizia.

1.3 ELIMINA UNA NOTIZIA.


Per eliminare una notizia, basta cliccare sulla riga di riferimento e sul tasto **elimina** 

Automaticamente gli smartphone di tutti i cittadini saranno aggiornati.



2.GESTIONE UTENTI




Il portale Mediasstreet è stato progettato per rendere più agevole e immediata l'informazione, è per tale motivo che si è pensato di dare la possibilità all'Ente di poter attivare diversi utenti, da lui coordinati, che possono simultaneamente pubblicare notizie, magari ognuno in riferimento ad un proprio ambito lavorativo.


Home
About Us
Contatti
Log In

Ente DEMO

 Operatore: enteadmin
 Profilo: Amministratore
 Accesso: 21/05/2020 10:23
 IP: 125.201.101.235  LogOut

Gestione Utenti



Elenco utenti : 1 utente visualizzati

Ente	Username	Ragione Sociale	Profilo	Email	Telefono	Data Registrazione	Disabilitato
Ente DEMO	enteadmin	Amministratore Ente DEMO	Amministratore	ente.demo@comune.it	3381234567	24/04/2020 17:59	N

Ente

Username

Ragione Sociale

Profilo

E-Mail

Telefono

Data Registrazione

Disabilitato

2.1 CREA UN NUOVO UTENTE

Per creare un nuovo Utente, basta cliccare su Nuovo .


Al fine di rispondere alle diverse esigenze che si possono presentare all'Ente, il portale mette a disposizione diversi profili, riassunti nella tabella che segue:

Profilo	News			Utenti			Log Utenti	Cambio password
	Nuovo	Modifica	Elimina	Nuovo	Modifica	Elimina		
Amministratore	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestore				X	X	X	X	X
Redattore	X	X	X					X

In particolare:

- **L' Amministratore**, ha piena gestione del portale, può pubblicare, modificare e eliminare le news; può inserire, modificare e eliminare nuovi utenti; può controllare gli accessi da parte dei diversi utenti e cambiare la password di accesso.
- **Il Gestore** invece, ha il controllo utenti: creazioni, accessi e verifica log.
- **Il Redattore** si occupa di redigere le notizie di propria competenza.

2.2 MODIFICA UTENTE.

Una volta inserito un nuovo utente, è possibile apportare delle modifiche, cliccando sul tasto **modifica** .

Le modifiche possono riguardare

- Lo username;
- Il profilo, si può ad esempio passare da un profilo di amministratore a gestore o redattore;
- L'indirizzo E-mail di riferimento per contattare l'utente;
- Il numero di telefono di riferimento per contattare l'utente.

2.3 ELIMINA UTENTE.

Si può in qualsiasi momento procedere all'eliminazione dell'utente, cliccando sulla riga dell'utente da eliminare e poi sul tasto **elimina** . L'eliminazione sarà definitiva e non potrà essere ripristinato.

2.4 DISABILITA UN UTENTE.


Qualora si voglia solo disabilitare, in modo momentaneo un utente, basta selezionare l'utente dall'elenco, cliccare sul tasto **modifica**  e spuntare la casella **disabilitato**

Disabilitato

In tal caso l'utente resta memorizzato nel portale ma non sarà più visibile, e potrà essere ripristinato in un secondo momento.

2.5 RESETTARE LA PASSWORD.

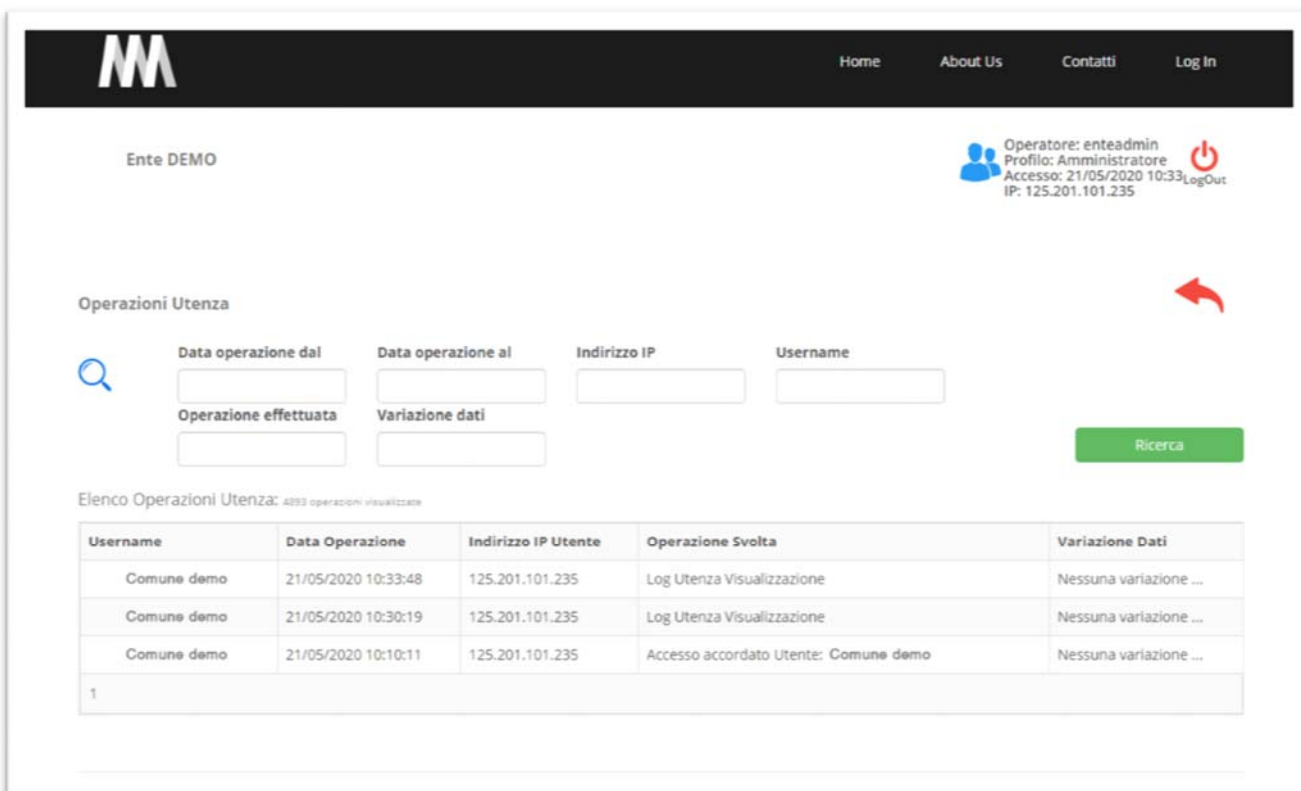
Tale funzione può essere usata dall'amministratore o dal gestore per reimpostare la password di uno degli utenti.

Una volta selezionato l'utente dalla griglia, cliccando sul tasto **reset password**  il sistema imposta automaticamente la password dell'utente selezionato uguale alla propria username.

3.LOG UTENTI / OPERATORI



In tale sezione l'**utente** accreditato può visualizzare tutti gli accessi e le attività svolte, in modo da conservare una memoria storica e cronologica degli eventi.



Ente DEMO

Operatore: enteadmin
Profilo: Amministratore
Accesso: 21/05/2020 10:33
IP: 125.201.101.235

Operazioni Utenza

Data operazione dal: Data operazione al: Indirizzo IP: Username:

Operazione effettuata: Variazione dati:

Ricerca

Elenco Operazioni Utenza: 4993 operazioni visualizzate

Username	Data Operazione	Indirizzo IP Utente	Operazione Svolta	Variazione Dati
Comune demo	21/05/2020 10:33:48	125.201.101.235	Log Utenza Visualizzazione	Nessuna variazione ...
Comune demo	21/05/2020 10:30:19	125.201.101.235	Log Utenza Visualizzazione	Nessuna variazione ...
Comune demo	21/05/2020 10:10:11	125.201.101.235	Accesso accordato Utente: Comune demo	Nessuna variazione ...

4. CAMBIO PASSWORD



Tale funzionalità consente di modificare la password dell'account in uso.

Dopo il primo accesso è obbligatorio procedere al cambio password per una corretta gestione della privacy.

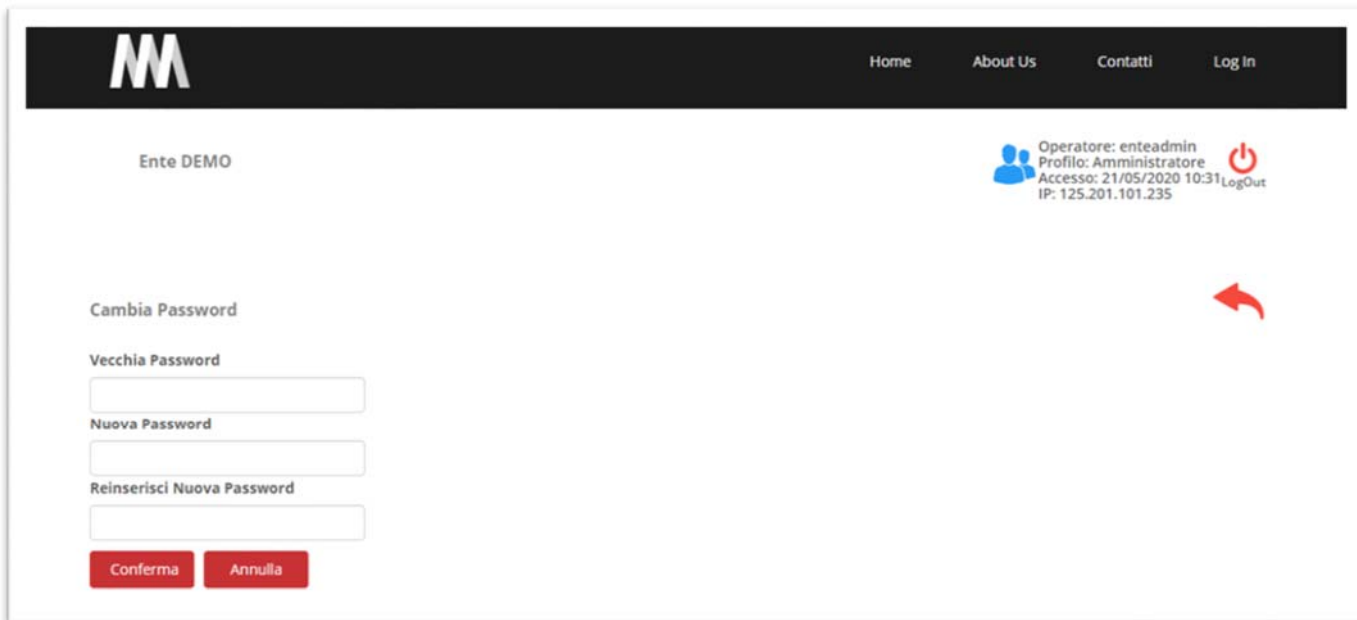
Il procedimento richiede solo alcuni secondi. Basta cliccare su

e inserire la password ricevuta in fase di registrazione dell'Utente, successivamente cliccare su

ed inserire la nuova password scelta liberamente dall'utente, reinserire successivamente la password

a conferma

Conferma



The screenshot shows a web interface for password change. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'About Us', 'Contatti', and 'Log In'. Below the navigation bar, the user is identified as 'Ente DEMO'. On the right, there is a user profile section showing 'Operatore: enteadmin', 'Profilo: Amministratore', 'Accesso: 21/05/2020 10:31', and 'IP: 125.201.101.235'. The main content area is titled 'Cambia Password' and contains three input fields: 'Vecchia Password', 'Nuova Password', and 'Reinserisci Nuova Password'. Below these fields are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'. A red arrow points to the 'Conferma' button.

Sede legale
Via Ettore Giannini n° 46
80147 Napoli

Sede amministrativa
Viale Tommaso Affinito snc
Località Saraghelle
81030 Gricignano di Aversa (CE)

Tel: 081 / 304 72 72
Mail: segreteria@labgreen.it
Sito Web: www.labgreen.it
Partita IVA: 07693781218