

# DocsCloud - Manuale Cliente

## Table of contents

---

Premessa .....	3
Accesso .....	4
Homepage - Pagina principale .....	5
Fascicoli - Pagina principale .....	6
Ricerca fascicoli/documenti .....	8

## Premessa

---

### Premessa

**DocsCloud** permette di visualizzare i documenti dei clienti dello Studio commerciale in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo n modo rapido e sicuro.

**DocsCloud** offre un **servizio semplice ed intuitivo** a favore dei clienti dello Studio, i quali, senza spostarsi dalla propria abitazione o dal proprio ufficio, possono visualizzare e scaricare i propri documenti pubblicati dallo Studio.

La condivisione dei documenti sul web avviene in modo sicuro e completamente riservato, per cui nessun altro soggetto, ad eccezione dello Studio visualizza i documenti del cliente.

Con **DocsCloud** i soggetti non dovranno più recarsi presso lo Studio per ricevere documenti cartacei che saranno invece sempre disponibili e consultabili via web.

Lo scambio di informazioni tra Studio e clienti è quindi **semplice, diretto ed automatizzato** per una maggiore efficienza, riducendo notevolmente la quantità di carta stampata, spazio e attesa nella consegna dei documenti.

**DocsCloud** è perfettamente fruibile su PC, tablet e smartphone.

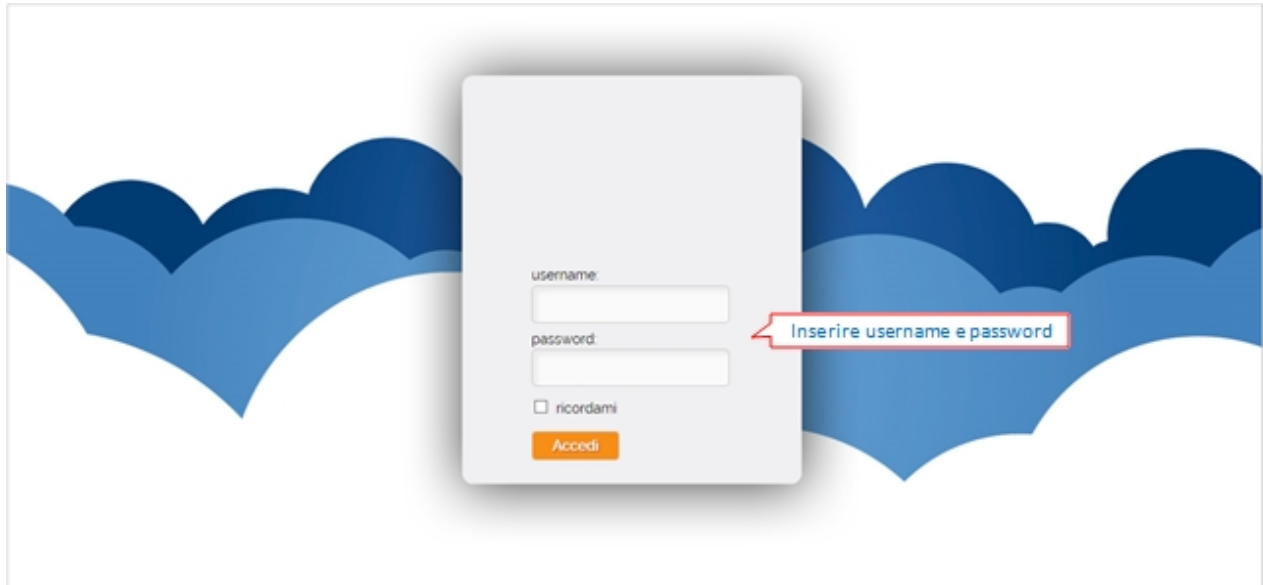
Il presente manuale è disponibile anche in formato [PDF](#) [epub](#) o [mobi](#).

## Accesso

---

### Accesso

Una volta ricevute le proprie credenziali dallo Studio è necessario fare un login.



username:

password:

ricordami

Inserire username e password


Eseguito l'accesso, verrà aperta la pagina principale di DocsCloud.

## Homepage - Pagina principale

---

## Homepage - Pagina principale

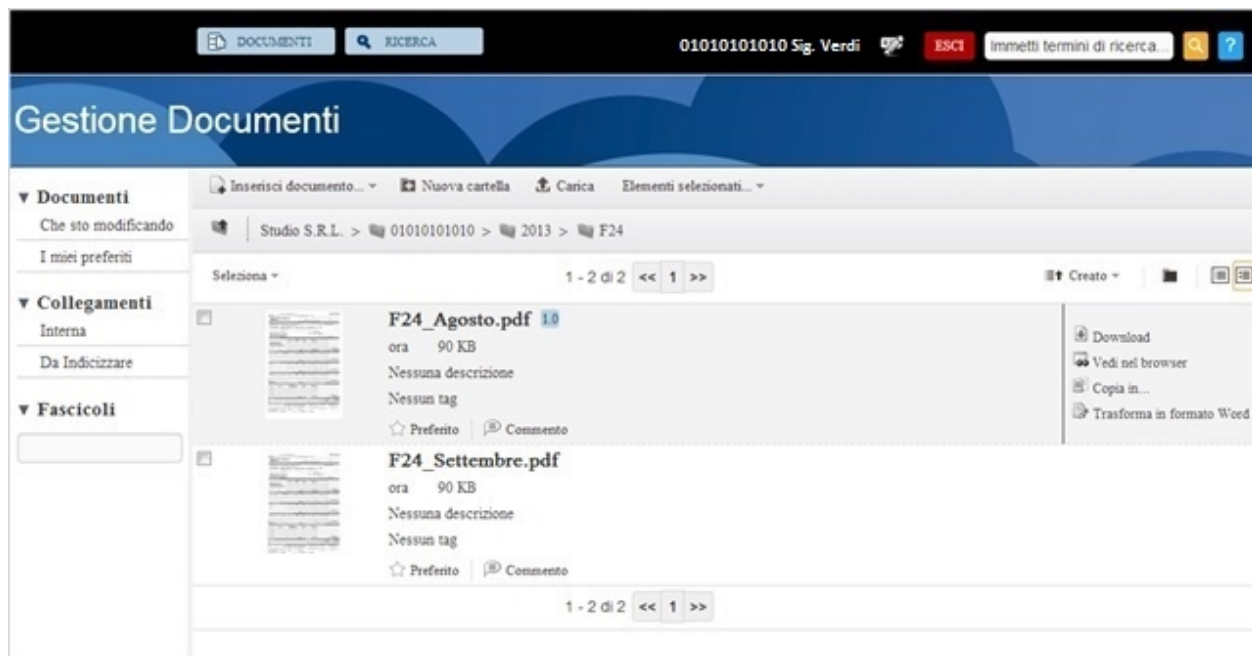
The screenshot shows the 'Gestione Documenti' web application. At the top, there is a navigation bar with 'DOCUMENTI' and 'RICERCA' buttons, and a search input field. The main header is 'Gestione Documenti'. Below the header, there is a sidebar with a navigation menu. The menu has three main sections: 'Documenti', 'Collegamenti', and 'Fascicoli'. Under 'Documenti', there are links for 'Che sto modificando', 'I miei preferiti', and 'Da Indicizzare'. Under 'Collegamenti', there are links for 'Interna' and 'Da Indicizzare'. Under 'Fascicoli', there is a search input field. A red callout box points to the search input field with the text 'Ricerca documenti/fascicoli'. The main content area shows a list of folders. The first folder is 'Da Indicizzare' and the second is 'Interna'. A red callout box points to the 'Elenco fascicoli' link in the main content area. The interface also includes a top navigation bar with 'DOCUMENTI' and 'RICERCA' buttons, and a search input field. The main header is 'Gestione Documenti'. Below the header, there is a sidebar with a navigation menu. The menu has three main sections: 'Documenti', 'Collegamenti', and 'Fascicoli'. Under 'Documenti', there are links for 'Che sto modificando', 'I miei preferiti', and 'Da Indicizzare'. Under 'Collegamenti', there are links for 'Interna' and 'Da Indicizzare'. Under 'Fascicoli', there is a search input field. A red callout box points to the search input field with the text 'Ricerca documenti/fascicoli'. The main content area shows a list of folders. The first folder is 'Da Indicizzare' and the second is 'Interna'. A red callout box points to the 'Elenco fascicoli' link in the main content area.





Cliccare su  per modificare l'indirizzo e-mail e/o cambiare la password di accesso (**operazione consigliata dopo il primo accesso**).




## Fascicoli - Pagina principale


## Fascicoli - Pagina principale






 DOCUMENTI apre la pagina principale di DocsCloud con l'elenco dei fascicoli dei clienti e le cartelle **Da Indicizzare** e **Interna** ad uso interno.



I fascicoli hanno una struttura ad albero (  Studio S.R.L. >  01010101010 >  2013 >  F24 ) ed è possibile inserire nuovi documenti e cartelle in ogni momento.



Inserisci documento...  Nuova cartella  Carica  Elementi selezionati...	
<b>Crea contenuto...</b>	Crea un nuovo documento nella cartella
<b>Nuova cartella</b>	Crea una nuova cartella all'interno della cartella selezionata
<b>Carica</b>	Carica uno o più file sul portale
<b>Elementi selezionati</b>	Effettua determinate operazioni sui documenti selezionati nell'elenco (Copia in..., Deselezione)


 **opzioni cartelle**

 <b>F24</b> 4 ore fa modificato da Sig. Rossi Nessuna descrizione Nessun tag  Preferito  Commento	 Vedi dettagli  Copia in...
--	--

**Vedi dettagli** Visualizza i dettagli della cartella e i relativi commenti  
**Copia in...** Copia la cartella all'interno di un'altra cartella  
**Preferito** Inserisce la cartella nell'elenco dei preferiti

 Opzioni Documenti

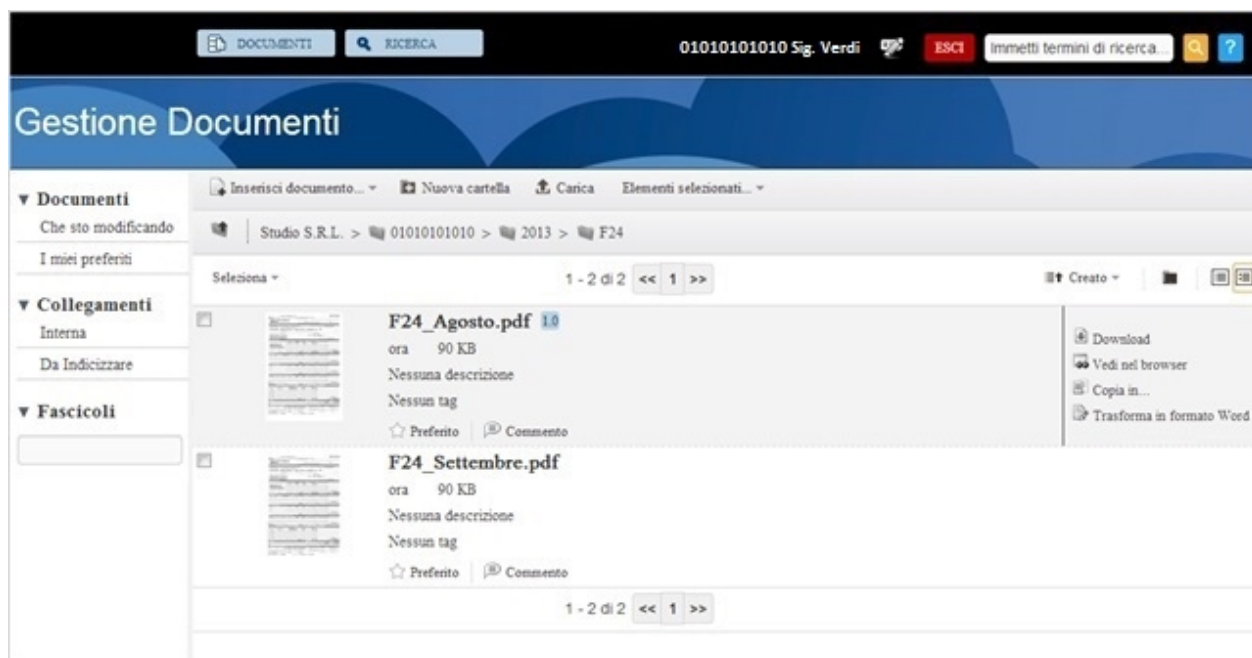
 	<p><b>F24_Agosto.pdf</b> 1.0</p> <p>5 ore fa creato da Sig. Rossi 90 KB</p> <p>Nessuna descrizione</p> <p>Nessun tag</p> <p>☆ Preferito   Commento</p>	<p>Download</p> <p>Vedi nel browser</p> <p>Copia in...</p> <p>Trasforma in formato Word</p>
---	--	---

 **Nota:** La versione indicata per ogni documento (1.0) fa riferimento alle modifiche a cui viene sottoposto dopo la sua pubblicazione. Il numero della versione viene aggiornato dallo Studio commerciale.

- Download** Avvia il download del documento
- Vedi nel browser** Apre il documento in una nuova pagina internet
- Copia in...** Copia il documento all'interno di un'altra cartella
- Trasforma in formato Word** Crea una copia del documento in formato .doc nella cartella di origine
- Apri SmartSign** Apre il documento PDF con SmartSign per firmarlo elettronicamente

## Ricerca fascicoli/documenti

### Ricerca fascicoli/documenti



Nel portale sono presenti tre tipologie di ricerca:

1.

Immettere parte del nome della cartella o del documento e premere per avviare la ricerca.

#### ▼ Fascicoli

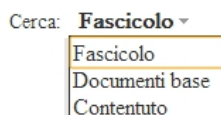
2.

Digitare nel campo parte del nome per ricercare un fascicolo. Una volta digitato verrà aperto un elenco con la lista

dei fascicoli trovati con quel nome. Cliccare sul fascicolo desiderato.

3. **RICERCA** apre la pagina di ricerca dettagliata:

- Selezionare la tipologia di ricerca



- Inserire i parametri di ricerca
- Cliccare su **Cerca** per avviare la ricerca