



Guida all'utilizzo dell'area documentale

AREA DOCUMENTALE: GESTIONE FUNZIONALITA'	2
AREA DOCUMENTALE: GESTIONE DOCUMENTI	3
AREA DOCUMENTALE: ACCESSO SOGGETTI ABILITATI	4

PER ASSISTENZA:

odcec@anicecommunication.com

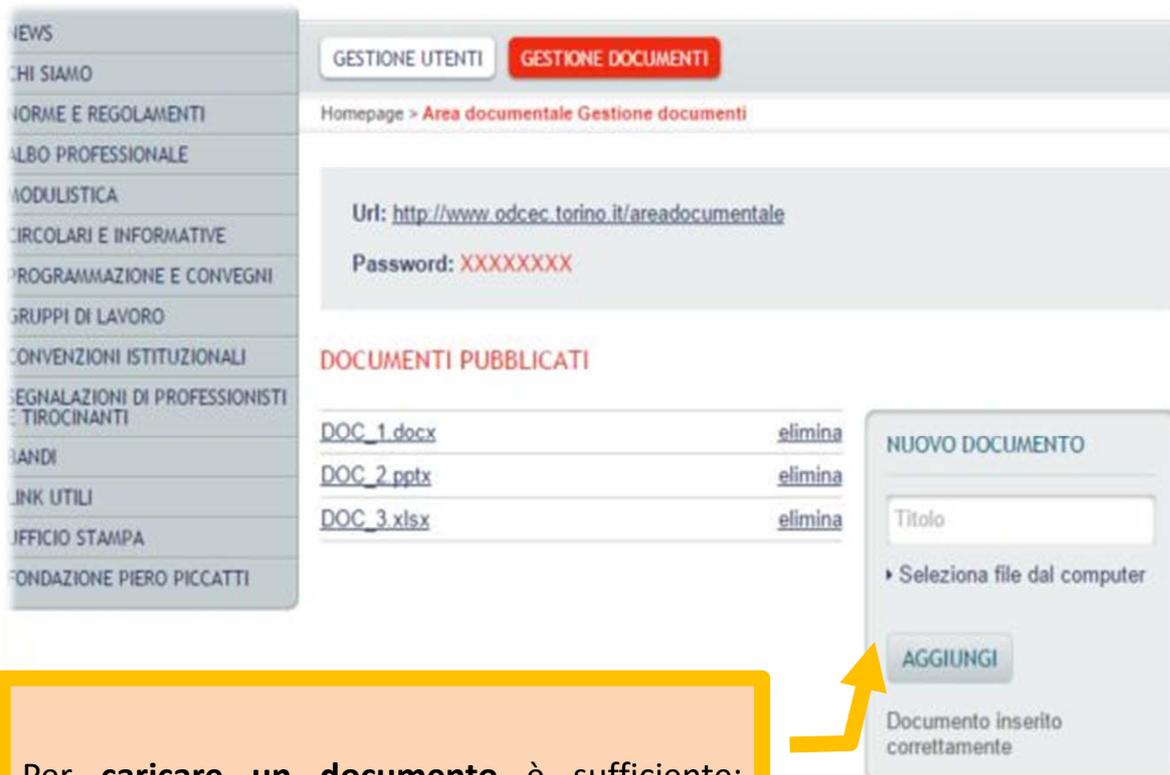
L'AREA DOCUMENTALE è la funzionalità messa a disposizione dei propri Iscritti dall'ODCEC Torino, attraverso l'area riservata del portale di Categoria. Essa consente ad ogni Collega di disporre di una bacheca virtuale, gestita e personalizzata a propria cura, in una sezione di accesso riservato, ove pubblicare documenti di comune interesse per i propri collaboratori e clienti. Il Professionista può infatti abilitare all'accesso alla propria area documentale, sul portale di Categoria, i soggetti che ritiene opportuno, inserendone nome, cognome ed indirizzo e-mail nel pannello «nuovo utente». Il soggetto abilitato riceve, a mezzo e-mail, le proprie credenziali di accesso.



Selezionando l'opzione **GESTIONE UTENTI** è possibile:

- visualizzare il link all'area documentale;
- visualizzare i soggetti abilitati;
- visualizzare la password (uguale per tutti i soggetti abilitati);
- caricare i files da condividere;
- abilitare o disabilitare i soggetti di interesse.

La sezione **GESTIONE DOCUMENTI** consente di caricare, scaricare e stampare documentazione di interesse comune.



NEWS
CHI SIAMO
NORME E REGOLAMENTI
ALBO PROFESSIONALE
MODULISTICA
CIRCOLARI E INFORMATIVE
PROGRAMMAZIONE E CONVEGNI
GRUPPI DI LAVORO
CONVENZIONI ISTITUZIONALI
SEGNALAZIONI DI PROFESSIONISTI E TIROCINANTI
BANDI
LINK UTILI
UFFICIO STAMPA
FONDAZIONE PIERO PICCATTI

GESTIONE UTENTI **GESTIONE DOCUMENTI**

Homepage > Area documentale Gestione documenti

Url: <http://www.odcec.torino.it/areadocumentale>
Password: XXXXXXXX

DOCUMENTI PUBBLICATI

DOC_1.docx	elimina
DOC_2.pptx	elimina
DOC_3.xlsx	elimina

NUOVO DOCUMENTO

Titolo

Seleziona file dal computer

AGGIUNGI

Documento inserito correttamente

Per **caricare un documento** è sufficiente: inserirne il titolo; selezionare il file di interesse evidenziando la voce «seleziona file dal computer» (i formati accettati sono i più comuni file di Office, Open Office, pdf, immagini e file di testo); finalizzare il caricamento cliccando sul tasto «aggiungi».

La dimensione massima del file è di 2 MB.

Il soggetto abilitato può accedere all'area documentale comune attraverso il link che viene fornito via email.

Cliccando sul tasto «entra» è possibile accedere ai documenti caricati.

Qualora il soggetto abilitato scordasse le proprie credenziali può attivare l'opzione «recupera password», ricevendo relativo riscontro sulla propria casella di posta elettronica.



Cliccando sul tasto «entra» compare una schermata che permette di scaricare uno o più documenti.



Cliccare sul documento di interesse per scaricarlo.

Premere «logout» per uscire dalla pagina.