

Gestione dei documenti

Come creare, modificare o cancellare un documento?

Dal pannello principale è possibile creare nuovi documenti, modificarli direttamente online e cancellarli se non più necessari, seguendo i permessi assegnati.

[immagine.png](#)

Come funzionano versioni e revisioni?

Ogni modifica salvata genera automaticamente una nuova versione, mantenendo traccia di tutte le revisioni. È possibile consultare le versioni precedenti o ripristinare quella desiderata.

[immagine.png](#)

Ogni modifica salvata genera automaticamente una nuova versione, mantenendo traccia di tutte le revisioni. È possibile consultare le versioni precedenti o ripristinare quella desiderata.

[immagine.png](#)

Come abilitare e gestire i permessi di accesso

Per limitare l'accesso a una determinata **libreria**, **libro**, **capitolo** o **pagina**, è possibile gestire i permessi in modo puntuale, consentendo la visualizzazione o la modifica solo agli utenti interessati.

1. **Seleziona l'elemento** (libreria, libro, capitolo o pagina) su cui desideri intervenire.
2. Dal **menu laterale destro**, clicca sulla voce "**Permessi**". [immagine.png](#)
3. Si aprirà una schermata in cui potrai **assegnare o limitare i diritti** per i singoli utenti o gruppi:
 - Viewer
 - Editor
 - Admin

Basterà selezionare l'utente desiderato e configurare le azioni consentite. In questo modo potrai controllare in maniera precisa **chi può accedere** e **con quali privilegi** ai contenuti.

[immagine.png](#)

Quali allegati e formati sono supportati?

Sono supportati i formati più comuni (PDF, DOCX, XLSX, immagini) e gli allegati possono essere inseriti nei documenti o nei capitoli associati.

immagine.png

immagine.png

- **Trascina il file** direttamente nel corpo del documento: il sistema genererà automaticamente un **link cliccabile** che permetterà a chi legge la pagina di **scaricare il contenuto** caricato.
- In alternativa, nel caso di **immagini**, è possibile anche utilizzare la funzione **copia e incolla**: l'immagine verrà visualizzata direttamente all'interno del documento, mantenendo un aspetto ordinato e integrato con il contenuto testuale.

Come organizzare i contenuti?

I documenti sono organizzati in librerie, libri e capitoli, con la possibilità di creare singole pagine per una maggiore suddivisione e ordine.

immagine.png

Revision #4

Created 18 June 2025 14:12:23 by Ouissal El Aroussi

Updated 23 June 2025 13:03:55 by Ouissal El Aroussi