

Crea e gestisci contenuti direttamente online

- [Com'è strutturato ISOdoc?](#)
- [Come personalizzare ISOdoc](#)
- [Come navigare e cercare i contenuti](#)
- [Come utilizzare i contenuti](#)
- [Scrivere una nuova pagina](#)
- [Linee guida per l'aggiornamento dei contenuti](#)

Com'è strutturato ISOdoc?

Per garantire una navigazione semplice e intuitiva, l'intero sistema si basa su una gerarchia suddivisa in quattro livelli fondamentali:

- **Librerie**

Le librerie rappresentano le macro-aree tematiche o i reparti principali di un'azienda, come ad esempio Amministrazione, Regolamenti, Qualità, Sicurezza, Assistenza Tecnica e altri. Sono la "casa madre" sotto la quale si raccolgono tutti i documenti relativi a quell'ambito.

immagine.png

- **Libri**

All'interno di ogni libreria si trovano i libri, che sono raccolte di documenti specifici o manuali dedicati a un tema particolare. Per esempio, nella libreria "Regolamenti" si potranno trovare libri come "Regolamento Generale", "Regolamento per l'Assistenza Telefonica" o "Procedure per la Sicurezza".

immagine.png

- **Capitoli**

I libri sono suddivisi in capitoli, cioè sezioni più piccole che permettono di organizzare il contenuto in modo dettagliato e facilmente consultabile. Questo aiuta a trovare rapidamente l'argomento esatto senza dover scorrere l'intero documento.

immagine.png

- **Pagine**

Ogni capitolo è ulteriormente articolato in pagine, che rappresentano i singoli paragrafi o blocchi di contenuto specifico. Le pagine consentono di frammentare il materiale in pezzi più gestibili e di facilitare la lettura e l'accesso diretto a informazioni precise senza dover sfogliare tutto il capitolo.

immagine.png

Questa organizzazione a livelli garantisce una consultazione estremamente chiara e modulare, permettendo agli utenti di orientarsi con facilità e di adattare il sistema anche alle esigenze più complesse di gestione documentale.

immagine.png

Come personalizzare ISODoc

Come personalizzare l'aspetto grafico di ISODoc

Per apportare modifiche al layout e all'aspetto grafico della piattaforma ISODoc, segui la procedura seguente:

Accedi alle Impostazioni cliccando sull'icona in alto a destra.

[immagine.png](#)

Nel menu verticale a sinistra, seleziona la voce "**Personalizzazione**".

[immagine.png](#)

A questo punto verrà visualizzata una schermata da cui potrai gestire vari elementi grafici della piattaforma. Di seguito le opzioni disponibili:

- **Nome dell'applicazione**

Inserisci il nome dell'azienda o una dicitura che rappresenti il tuo sistema documentale.

- **Editor di pagina predefinito**

Ti consigliamo di lasciare selezionato **WYSIWYG**, che garantisce la massima semplicità nella gestione dei contenuti.

- **Logo dell'applicazione**

Immagine visibile nella barra di intestazione della piattaforma.

► Dimensioni consigliate: **altezza 86px**

- **Icona dell'applicazione (favicon)**

Visualizzata nella scheda del browser.

► Formato richiesto: **PNG 256x256 px**

[immagine.png](#)

Colori e layout

È possibile personalizzare i colori dell'interfaccia in base alla brand identity della propria azienda. Si possono modificare:

- Colore principale (intestazioni, pulsanti)
- Colore dei link
- Colori di librerie, libri, capitoli, pagine e bozze

immagine.png

immagine.png

Per ogni voce è presente un **rettangolo colore** su cui cliccare: si aprirà una **tavolozza interattiva** da cui selezionare il colore desiderato. È anche possibile salvare una **palette personalizzata**.

Pagina iniziale della piattaforma

Puoi selezionare quale contenuto mostrare all'avvio della piattaforma:

- Elenco **Librerie**
- Elenco **Libri**
- Una **pagina specifica** precedentemente creata

immagine.png

Link a piè di pagina

È possibile aggiungere uno o più **link da mostrare in fondo al sito**, visibili anche sulle pagine pubbliche (senza login).

Puoi utilizzare le etichette di traduzione già integrate nella piattaforma oppure inserire il link al tuo sito web.

Esempi:

- `trans::common.privacy_policy` → “Norme sulla privacy”
- `trans::common.terms_of_service` → “Condizioni del Servizio”

CABER SRL - Partita IVA
01340150356

<https://www.caberinformatica.com/>

Contenuto HTML personalizzato (head)

In questa sezione puoi inserire del **codice personalizzato** che verrà aggiunto in fondo alla sezione `<head>` di tutte le pagine.

È utile per:

- Aggiungere codice per strumenti di **analytics**
- Applicare **stili personalizzati** (CSS)

Come navigare e cercare i contenuti

Per facilitare la ricerca e la consultazione, la piattaforma mette a disposizione diverse funzionalità che permettono di orientarsi senza perdere tempo:

- **Menù di navigazione laterale**

Attraverso il menu laterale è possibile esplorare rapidamente le librerie e i libri, con la possibilità di espandere ogni voce per accedere ai capitoli.

[immagine.png](#)

- **Funzione di ricerca avanzata**

Inserendo parole chiave o frasi specifiche nella barra di ricerca, si possono trovare rapidamente documenti, capitoli o intere librerie correlati al termine ricercato. Sugeriamo di utilizzare la ricerca ogni qualvolta non si conosca esattamente la posizione del documento, oppure per effettuare ricerche tematiche trasversali a più librerie

[immagine.png](#)

- **Filtri personalizzabili**

I risultati di ricerca possono essere affinati con filtri per data di aggiornamento, tipo di documento o area aziendale, così da restringere il campo e accedere subito al contenuto più rilevante.

[immagine.png](#)

[immagine.png](#)

Come utilizzare i contenuti

Tutti i documenti presenti sono fruibili direttamente online, ma è anche possibile scaricarli in diversi formati per consultazioni offline o stamparli per un utilizzo pratico. La piattaforma supporta inoltre la possibilità di:

- **Salvare preferiti** per ritrovare rapidamente i punti più importanti.

[immagine.png](#)

- **Scrivere commenti** su specifici documenti o capitoli leggibili e consultabili da chi ha l'accesso al documento.

[immagine.png](#)

- **Condividere link diretti** ad un capitolo o documento, facilitando la comunicazione interna tra colleghi o reparti.

1. **Accedi a SmartDOC** e apri il **libro** che contiene il capitolo o il documento che vuoi condividere.
2. Entra nella **pagina specifica** (capitolo o documento).
3. Una volta sulla pagina, guarda la **barra degli indirizzi del browser**: l'URL che vedi lì è il link diretto.
4. **Copia il link** (clic destro > "Copia" oppure `CTRL+C`).
5. Incollalo dove ti serve: in una mail, su Teams, WhatsApp, nel CRM, in una checklist condivisa, ecc...

Chi clicca sul link dovrà avere accesso alla piattaforma e i permessi per visualizzare quel contenuto (se ci sono restrizioni attive).

È importante ricordare che i contenuti sono regolarmente aggiornati dal team dedicato e che ogni documento è revisionato per garantire accuratezza e conformità alle normative vigenti.

Scrivere una nuova pagina

All'apertura di una nuova pagina, il primo passaggio è **inserire un titolo** nello slot contrassegnato da "Nuova pagina".

Subito sotto troverai una **barra di formattazione**, simile a quella dei più comuni editor di testo. Da qui potrai personalizzare il contenuto scegliendo tra diverse opzioni di stile.

immagine.png

Puoi impostare:

• **Titolo grande**

• **Titolo medio**

• **Titolo piccolo**

• **Titolo minuscolo**

• **Paragrafo** (per il corpo del testo)

immagine.png

Inoltre, puoi arricchire la pagina con **formattazioni speciali**, come:

Citazioni

Per evidenziare un passaggio in forma di citazione, utilizza il formato virgolettato. Esempio:

“Questo è il tuo testo con formato virgolettato.”

Didascalie informative

Sono utili per attirare l'attenzione su specifici contenuti. I tipi di didascalie disponibili sono:

INFORMAZIONE

FATTO

AVVISO

PERICOLO

immagine.png

Strumenti aggiuntivi e funzionalità della pagina

Durante la modifica o la creazione di una pagina, sulla **barra laterale destra** troverai diverse funzionalità utili per arricchire e gestire il contenuto.

?? Tag pagina

Puoi aggiungere uno o più **tag** per categorizzare meglio il contenuto.

Ogni tag può avere un **valore associato**, utile per l'organizzazione e la ricerca.

? Allegati

Hai la possibilità di caricare file o inserire collegamenti esterni.

Gli allegati verranno mostrati nella barra laterale della pagina e saranno subito disponibili agli utenti abilitati. Le modifiche agli allegati vengono salvate automaticamente.

? Imposta come modello

Puoi trasformare questa pagina in un **modello riutilizzabile**.

Chi ha i permessi di visualizzazione potrà selezionare questo modello quando crea nuove pagine.

? Commenti

Qui puoi leggere i **commenti lasciati dagli altri utenti** sulla pagina.

I commenti possono essere aggiunti o gestiti una volta che la pagina è stata salvata

immagine.png

Salvataggio come bozza

Se stai lavorando su una pagina ma non hai ancora finito, puoi **salvare una bozza visibile solo a te**. In questo modo potrai riprendere il lavoro in un secondo momento senza che altri vedano contenuti incompleti.

immagine.png

Altri strumenti (menu a tre puntini)

Cliccando sull'icona con i tre puntini nella barra superiore, accedi a funzioni avanzate. Da qui potrai:

- Inserire una **linea divisoria orizzontale nel testo**
- Aggiungere **codice HTML personalizzato**
- Aprire un **foglio di disegno** per creare schemi o note grafiche

immagine.png

Questi strumenti ti permettono di creare pagine più ricche, strutturate e utili alla collaborazione all'interno dell'azienda.

Strumento disegno

Premendo sull'opzione "**inserisci/modifica disegno**" (accessibile dal menu con i tre puntini in alto nella barra di modifica), verrai indirizzato a un **piano di lavoro dedicato**. Da qui potrai **creare mappe concettuali, diagrammi, schemi e tavole tecniche** da inserire direttamente nei tuoi documenti.

immagine.png

L'editor è semplice e intuitivo, simile a un software di diagrammi. Ecco come si compone:

Area centrale - Il piano di lavoro

Qui puoi costruire liberamente il tuo disegno, posizionando gli elementi come preferisci.

Menu laterale sinistro - Strumenti grafici

Puoi trascinare nel foglio:

- Forme geometriche
- Freccie e connettori
- Simboli standard (diagrammi di flusso, UML, ecc.)

Menu laterale destro - Opzioni di stile

Qui puoi:

- Modificare lo sfondo, attivare/disattivare la griglia
- Aggiungere frecce di connessione
- Impostare le dimensioni della pagina
- Cambiare font, colori e dimensione del carattere del testo

Ogni oggetto può essere personalizzato nel colore, nel testo e nello stile. Puoi anche allegare link, immagini o tabelle per arricchire il disegno.

[immagine.png](#)

Esempio

Nell'immagine sopra, vediamo un esempio di utilizzo pratico dello strumento disegno.

Con pochi passaggi puoi creare rappresentazioni visive utili per presentare flussi, processi aziendali o idee in modo chiaro e professionale.

Una volta terminato il tuo lavoro, premi su **Salva** per esportare automaticamente il disegno nella tua pagina **ISOdoc**.

[immagine.png](#)

[immagine.png](#)

Fatto! Il tuo diagramma è ora visibile nella pagina e puoi continuare a **formattarne il contenuto**, aggiungere testo, immagini o altri elementi come in qualsiasi altro documento.

Linee guida per l'aggiornamento dei contenuti

La piattaforma è uno strumento vivo: i contenuti vengono costantemente aggiornati per riflettere cambiamenti normativi, nuove procedure aziendali o migliorie suggerite dagli utenti stessi.

- **Aggiornamenti periodici:** vengono programmati controlli e revisioni con cadenza regolare per mantenere la piattaforma sempre attuale.
- **Segnalazione errori o suggerimenti:** attraverso il [modulo di feedback](#) è possibile comunicare dubbi, errori riscontrati o proposte di miglioramento. Ogni segnalazione sarà valutata dal team e, se ritenuta valida, integrata nei successivi aggiornamenti.

Questa cura continua garantisce agli utenti la sicurezza di utilizzare informazioni affidabili e aggiornate.