

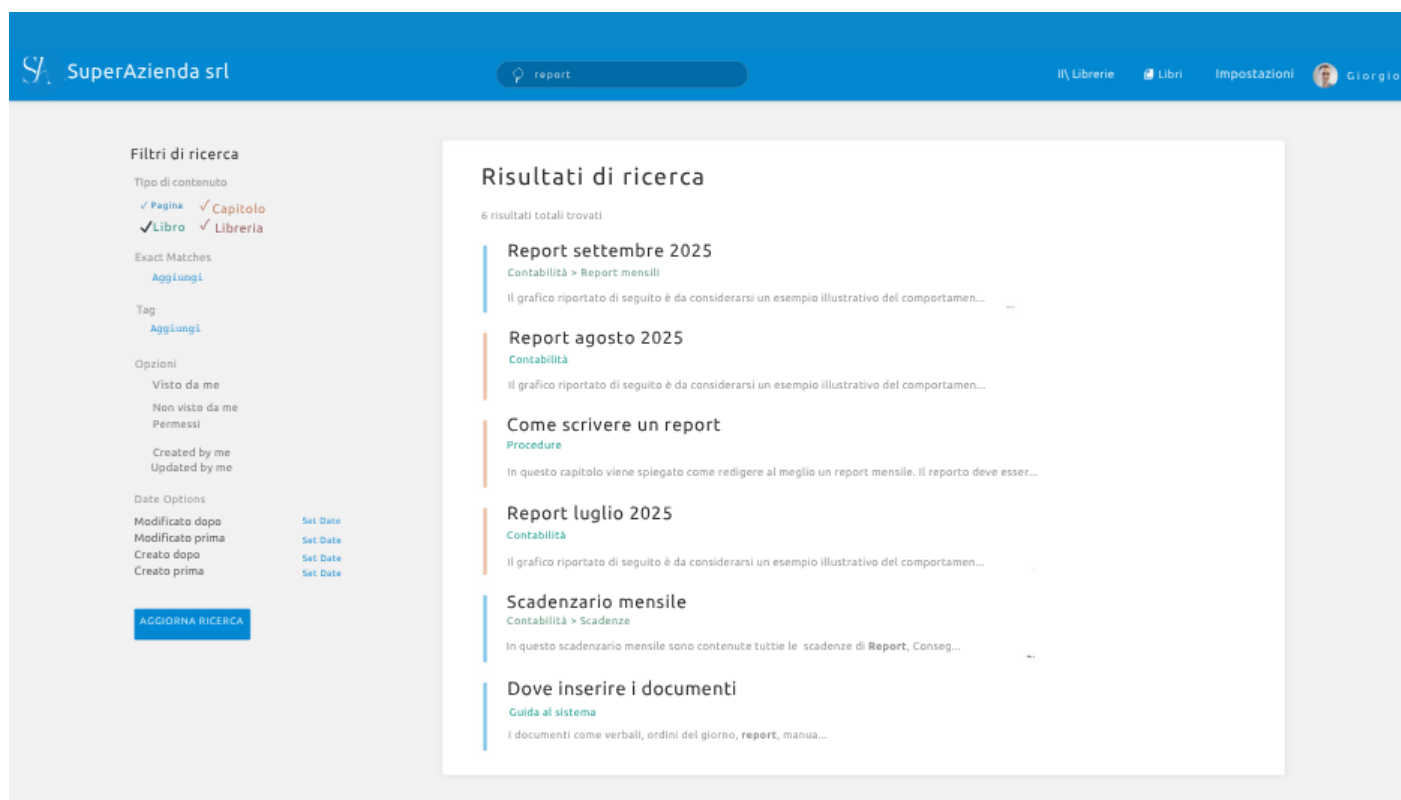
Tag e navigazione

- [Come trovare facilmente i contenuti](#)

Come trovare facilmente i contenuti

Per sfruttare al massimo le potenzialità della piattaforma, ecco alcuni consigli pratici:

- **Usare sempre la funzione di ricerca** per evitare di perdere tempo nelle navigazioni lunghe, che si trova in alto al centro dell'interfaccia.



The screenshot displays the SuperAzienda srl search interface. At the top, there is a search bar with the text 'report' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar are navigation links for 'Librerie', 'Libri', 'Impostazioni', and a user profile icon labeled 'Giorgio'. On the left side, there is a 'Filtri di ricerca' (Search Filters) panel. This panel includes sections for 'Tipo di contenuto' (Content Type) with checkboxes for 'Pagina', 'Capitolo', 'Libro', and 'Libreria'; 'Exact Matches' with an 'Aggiungi' button; 'Tag' with an 'Aggiungi' button; 'Opzioni' (Options) with 'Visto da me', 'Non visto da me', and 'Permessi'; 'Created by me' and 'Updated by me'; and 'Date Options' with 'Modificato dopo', 'Modificato prima', 'Creato dopo', and 'Creato prima', each with a 'Set Date' button. At the bottom of the filters is an 'AGGIORNA RICERCA' button. The main area shows 'Risultati di ricerca' (Search Results) with '6 risultati totali trovati'. The results list includes: 'Report settembre 2025' (Contabilità > Report mensili), 'Report agosto 2025' (Contabilità), 'Come scrivere un report' (Procedure), 'Report luglio 2025' (Contabilità), 'Scadenzario mensile' (Contabilità > Scadenze), and 'Dove inserire i documenti' (Guida al sistema).

I tag permettono di catalogare meglio i contenuti e rendere le ricerche molto più mirate. Possono essere applicati a qualsiasi livello: dalla libreria fino alla singola pagina.

Per aggiungerli nella singola pagina, apri il menu laterale sulla destra e seleziona la seconda icona dall'alto. A questo punto puoi inserire uno o più tag, scegliendo liberamente le parole chiave più utili all'organizzazione dei contenuti.

Se desideri aggiungere un tag a un libro o a una libreria, il procedimento è analogo: apri il menu laterale corrispondente e inserisci i tag desiderati.

LIBRO

Modifica libro

Nome

Amministrazione e Finanza

Descrizione

B *I*   

Questo libro raccoglie tutte le procedure, i modelli e le best practice fondamentali per la gestione amministrativa aziendale. Al suo interno troverai capitoli dedicati alla contabilità, gestione fatture, pagamenti, controllo di bilancio, rapporti con fornitori e clienti, oltre a linee guida per la corretta archiviazione documentale.

È uno strumento pensato per aiutarti a organizzare e semplificare le attività amministrative, garantendo

► [Immagine di copertina](#)

▼ [Tag libro](#)

Aggiungi tag per categorizzare meglio il contenuto.

Puoi assegnare un valore ai tag per una migliore organizzazione.

Usa i tag esistenti.

	<input type="text" value="Nome del tag"/>	<input type="text" value="Valore tag (opzionale)"/>	
---	---	---	---

[Aggiungi un altro tag](#)

► [Modello di pagina predefinito](#)

Annulla

Salva libro

LIBRERIA

Trascina i libri qui sotto per aggiungerli a questa libreria

☰	📄 Amministrazione e Finanza	^	▼	✕
☰	📄 Marketing e Comunicazione	^	▼	✕
☰	📄 Risorse Umane	^	▼	✕
☰	📄 Qualità e certificazioni	^	▼	✕
☰	📄 IT e Sistemi Informativi	^	▼	✕
☰	📄 Sicurezza sul lavoro	^	▼	✕
☰	📄 Produzione e Logistica	^	▼	✕

Cerca

☰	📄 FAQ	+
☰	📄 Keep in touch	+
☰	📄 Materiale grafico	+
☰	📄 NORMATIVE	+
☰	📄 Scopri ISOdoc	+
☰	📄 Template di contenuto	+

► Immagine di copertina

▼ Tag libreria

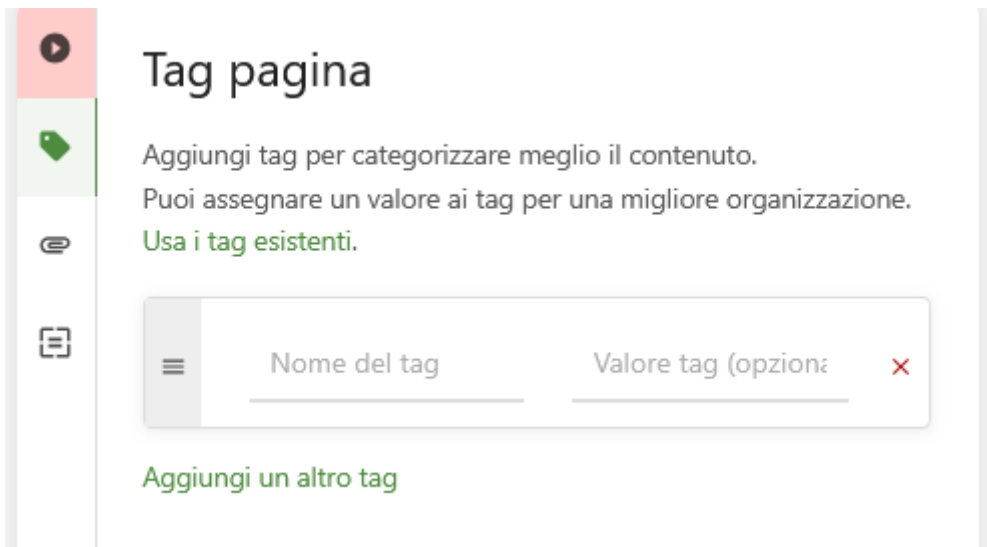
Aggiungi tag per categorizzare meglio il contenuto.
Puoi assegnare un valore ai tag per una migliore organizzazione.
Usa i tag esistenti.

☰	Nome del tag	Valore tag (opzionale)	✕
---	--------------	------------------------	---

Aggiungi un altro tag

Annulla

Salva libreria



- **Organizzare i documenti preferiti** tramite il tasto "*aggiungi ai preferiti*" selezionabile dal menù laterale "*Azioni*".

immagine.png

- **Consultare regolarmente la sezione Novità** per rimanere aggiornati su modifiche e comunicazioni.
- **Segnalare eventuali problemi o proposte** per contribuire attivamente al miglioramento continuo del sistema.
- **Partecipare a eventuali sessioni formative** o webinar organizzati per approfondire l'uso della piattaforma.

Seguendo questi semplici passaggi, l'esperienza di consultazione sarà più fluida ed efficient