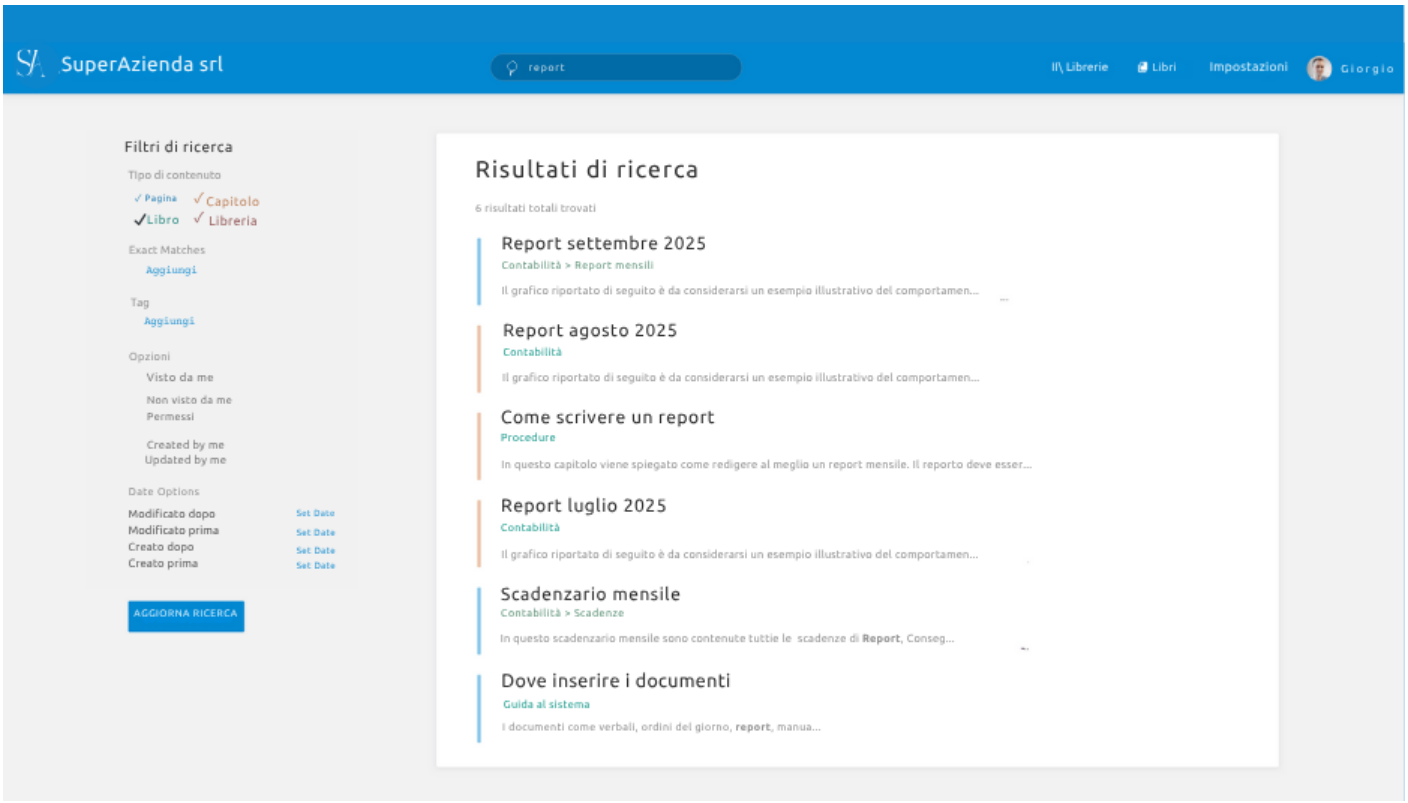
Come trovare facilmente i contenuti

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.



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

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.

Nome del tag | 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 efficien

---

Revision #6
Created 18 June 2025 12:39:48 by Ouissal El Aroussi
Updated 26 August 2025 09:52:32 by Ouissal El Aroussi