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.

Revision #3
Created 18 June 2025 12:37:38 by Ouissal El Aroussi
Updated 18 June 2025 15:36:01 by Ouissal El Aroussi