

## GUIDA AREA CLIENTI

L'Area Clienti permette di trasmettere e/o ricevere dai clienti files e documenti.

**A1. CREAZIONE NUOVO UTENTE**

**A2. CARICAMENTO FILE ALL'INTERNO DI UNA CARTELLA UTENTE – ACCESSO UTENTE**

**A3. CARICAMENTO FILE ALL'INTERNO DI UNA CARTELLA UTENTE – ACCESSO AMMINISTRATORE**

## A1. CREAZIONE NUOVO UTENTE

1. Cliccare su Nuovo per creare un nuovo utente, inserendo Nome, Cognome, Email e Password

Areariservata

Home Esporta in Excel Esporta in PDF Sito Web

Inserisci un nuovo utente Logout Admin

Menù principale

- Gestione Sito
- Gestione Menu
- Contenuti
- Area Clienti
  - Gestione cartelle
- Newsletter
- Strumenti
- Help

### Gestione cartelle

Chiudi info

L'Area Clienti ti permette di trasmettere e/o ricevere dai tuoi clienti files e documenti. Ogni volta che inserirai nuovi documenti nella cartella del cliente, questo riceverà automaticamente una notifica via e-mail. In quest'area sicura anche il cliente potrà caricare, all'interno del suo fascicolo, documenti e files

- Clicca su Nuovo per creare un nuovo utente, inserendo username, email e password.
- Cliccando su Genera Cartella, verrà generata in automatico la cartella che conterrà i file del cliente.
- Cliccando su Invia credenziali, se è stato inserito un indirizzo email per l'utente, verranno inviate user e password per accedere all'area clienti.
- Cliccando su Gestisci file cliente è possibile caricare nuovi file all'interno della cartella del cliente

Nuovo  Cerca Visualizza tutto

Nessun record

© 2014 Laboratre - All rights Reserved - Vers. 4.12.5246.29245

Areariservata

Home Sito Web

Inserisci un nuovo utente Logout Admin

### Gestione cartelle / NuovoRecord

Nome  Inserisci il nome del cliente

Cognome  Inserisci il cognome del cliente

Email  Inserisci l'indirizzo email del cliente

password  Lunghezza della password massimo 10 caratteri

Salva Annulla

© 2014 Laboratre - All rights Reserved - Vers. 4.12.5246.29245

2. Cliccando su **Genera Cartella**, verrà generata in automatico la cartella che conterrà i file del cliente.

Cliccando su **Invia credenziali**, verranno inviate le credenziali di accesso dell'area clienti all'utente

Cliccando su **Gestisci file cliente** è possibile caricare nuovi file all'interno della cartella del cliente (vedi sezione A3)

**Areariservata**  
 Home | Esporta in Excel | Esporta in PDF | Sito Web | Inserisci un nuovo utente | Logout | Admin

**Menù principale**

- Gestione Sito
- Gestione Menu
- Contenuti
- Area Clienti**
- Gestione cartelle
- Newsletter
- Strumenti
- Help

**Gestione cartelle**

Chiudi info

L'Area Clienti ti permette di trasmettere e/o ricevere dai tuoi clienti files e documenti. Ogni volta che inserirai nuovi documenti nella cartella del cliente, questo riceverà automaticamente una notifica via e-mail. In quest'area sicura anche il cliente potrà caricare, all'interno del suo fascicolo, documenti e files

- Clicca su Nuovo per creare un nuovo utente, inserendo username, email e password.
- Cliccando su Genera Cartella, verrà generata in automatico la cartella che conterrà i file del cliente.
- Cliccando su Invia credenziali, se è stato inserito un indirizzo email per l'utente, verranno inviate user e password per accedere all'area clienti.
- Cliccando su Gestisci file cliente è possibile caricare nuovi file all'interno della cartella del cliente

Nuovo  Cerca  Visualizza tutto

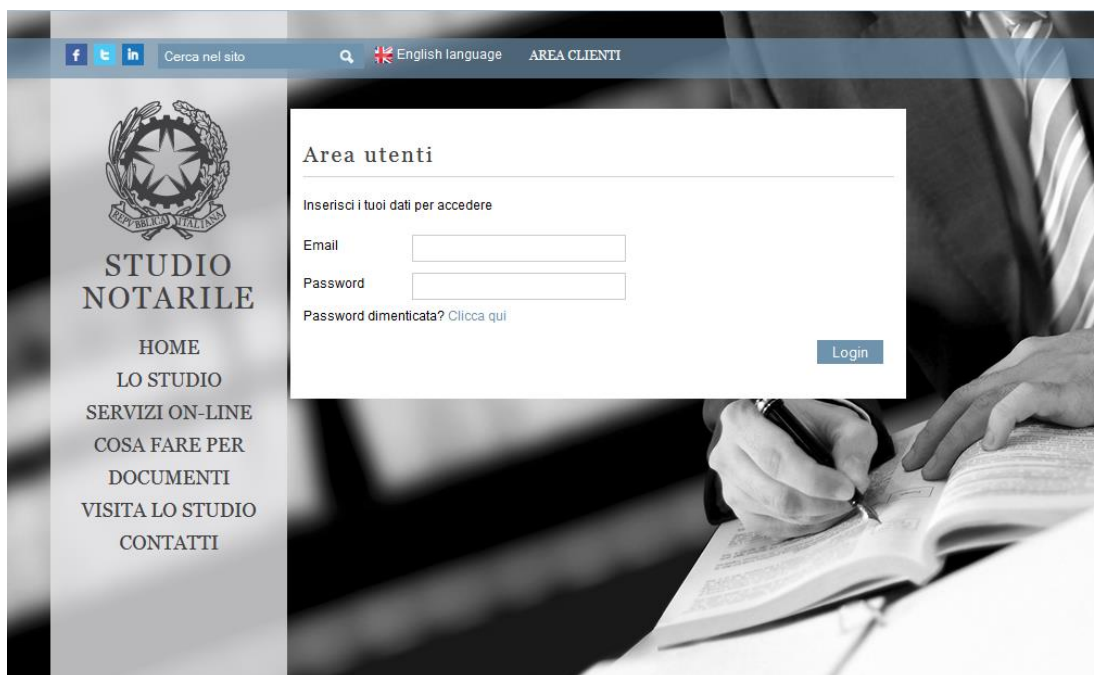
Righe 1-1 di 1 Righe per pagina 10

	Modifica	Cancella		Nome	Cognome	Email	password
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera Cartella</li> <li>Invia credenziali</li> <li>Gestisci file cliente</li> <li>Cancella utente</li> </ul>	Assistenza	NotaiomyWeb	assistenza@notaiomyweb.it	test

© 2014 Laboratre - All rights Reserved - Vers. 4.12.5246.29245

## A2. CARICAMENTO FILE ALL'INTERNO DI UNA CARTELLA UTENTE – ACCESSO UTENTE

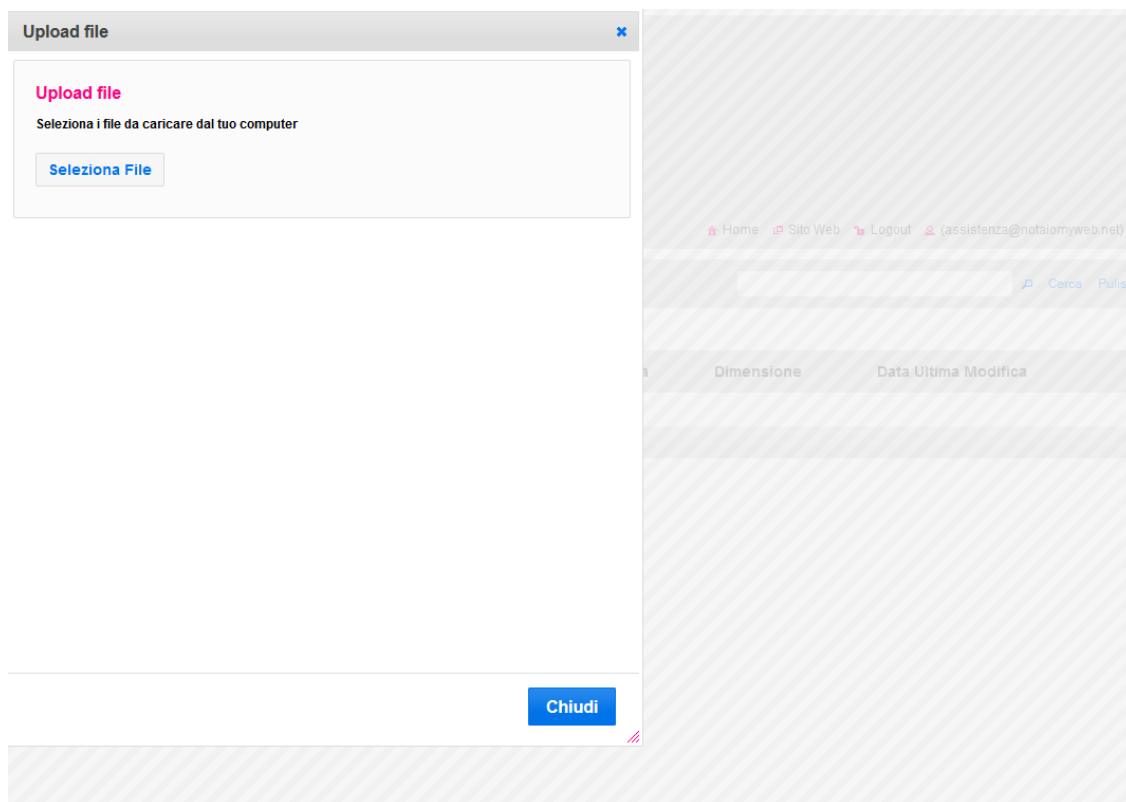
1. Dalla pagina di Login, raggiungibile dal link **Area Clienti** nella home-page del sito, inserire Email e Password per accedere all'area clienti.



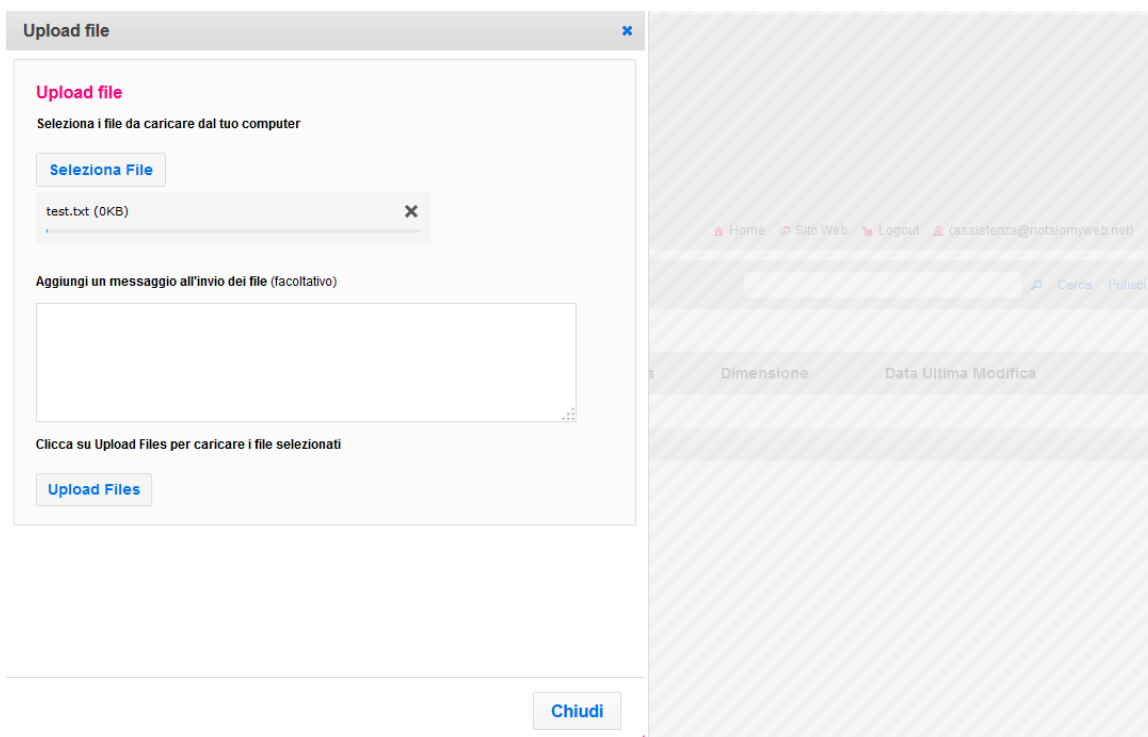
2. Cliccare su **Upload** per caricare un nuovo file



3. Cliccare su **Seleziona File** per selezionare un file dal proprio computer. È possibile selezionare più file contemporaneamente.



4. Cliccare su **Upload Files** per caricare i file selezionati



5. Al termine del caricamento, verrà inviata un email automatica all'amministratore del sito, notificando il caricamento del file da parte dell'utente

## A3. CARICAMENTO FILE ALL'INTERNO DI UNA CARTELLA UTENTE – ACCESSO AMMINISTRATORE

1. Cliccare su **Gestisci file cliente** per caricare nuovi file all'interno della cartella del cliente

**Areariservata**  
 Home Esporta in Excel Esporta in PDF Sito Web Inscriviti un nuovo utente Logout Admin

**Menù principale**

- Gestione Sito
- Gestione Menu
- Contenuti
- Area Clienti**
  - Gestione cartelle
  - Newsletter
  - Strumenti
  - Help

**Gestione cartelle**

Chiudi info

L'Area Clienti ti permette di trasmettere e/o ricevere dai tuoi clienti files e documenti. Ogni volta che inserirai nuovi documenti nella cartella del cliente, questo riceverà automaticamente una notifica via e-mail. In quest'area sicura anche il cliente potrà caricare, all'interno del suo fascicolo, documenti e files

- Clicca su Nuovo per creare un nuovo utente, inserendo username, email e password.
- Cliccando su Genera Cartella, verrà generata in automatico la cartella che conterrà i file del cliente.
- Cliccando su Invia credenziali, se è stato inserito un indirizzo email per l'utente, verranno inviate user e password per accedere all'area clienti.
- Cliccando su Gestisci file cliente è possibile caricare nuovi file all'interno della cartella del cliente

Nuovo  Cerca Visualizza tutto

Righe 1-1 di 1 Righe per pagina 10

	Modifica	Cancella		Nome	Cognome	Email	password
<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Genera Cartella</li> <li>Invia credenziali</li> <li>Gestisci file cliente</li> <li>Cancella utente</li> </ul>	Assistenza	NotaiomyWeb	assistenza@notaiomyweb.it	test

© 2014 Laboratè - All rights Reserved - Vers. 4.12.5246.29245

2. Cliccare su **Upload** per caricare un nuovo file

**NOTAIO *my* WEB**  
 COMUNICAZIONE 360

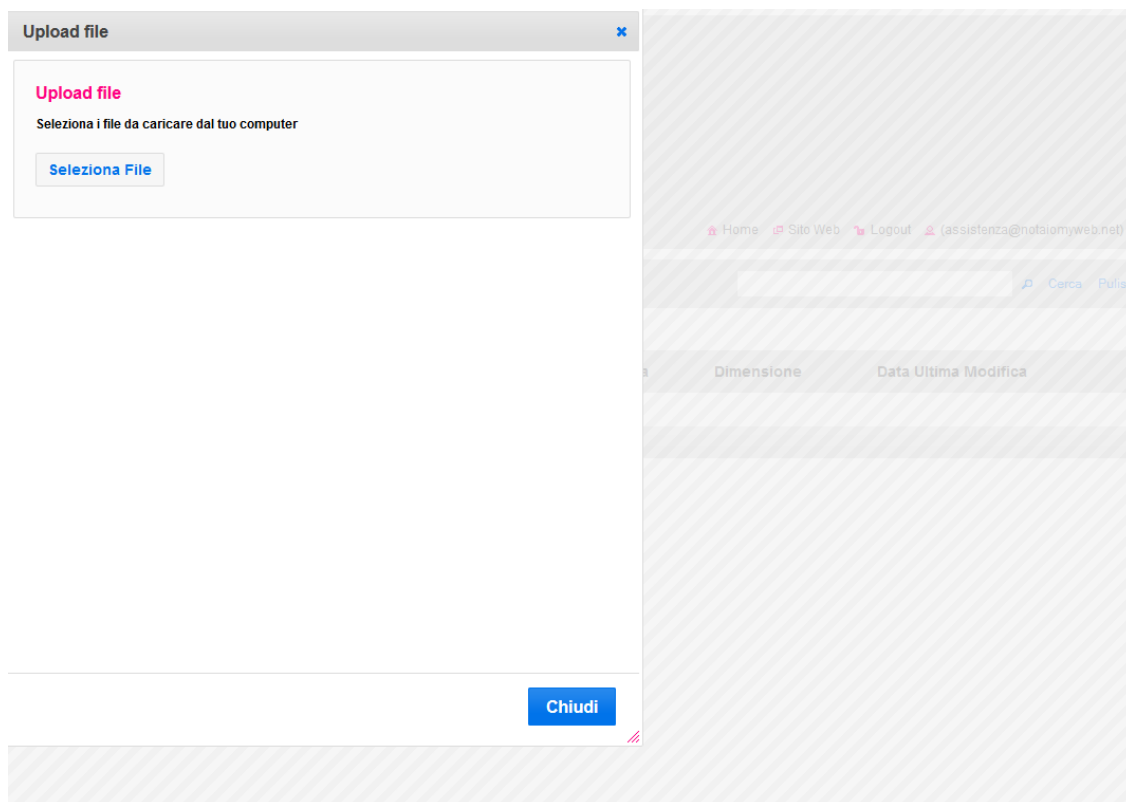
Home Sito Web Logout (assistenza@notaiomyweb.net)

Upload Nuova Cartella Aggiorna  Cerca Pulisci

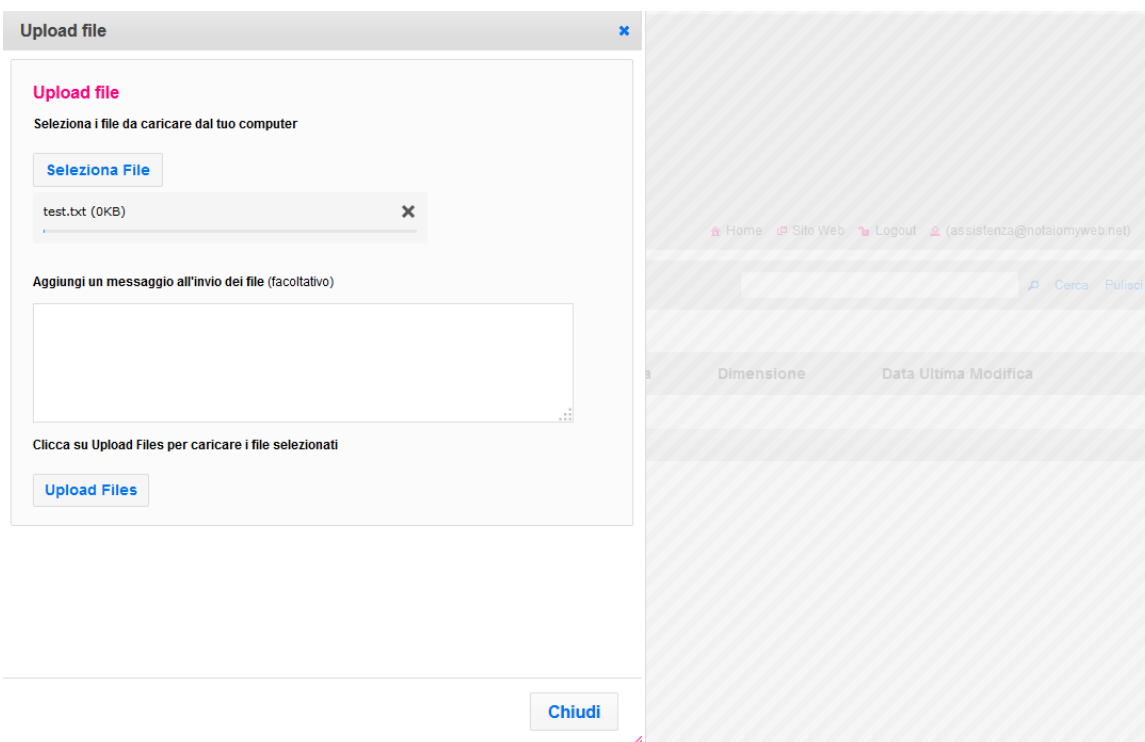
**Cartella principale/**

Nome	Anteprima	Dimensione	Data Ultima Modifica
Non sono presenti file in questa cartella			

3. Cliccare su **Seleziona File** per selezionare un file dal proprio computer. È possibile selezionare più file contemporaneamente.



4. Cliccare su **Upload Files** per caricare i file selezionati





5. Al termine del caricamento, verrà inviata un email automatica all'utente, notificando il caricamento del file.