

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

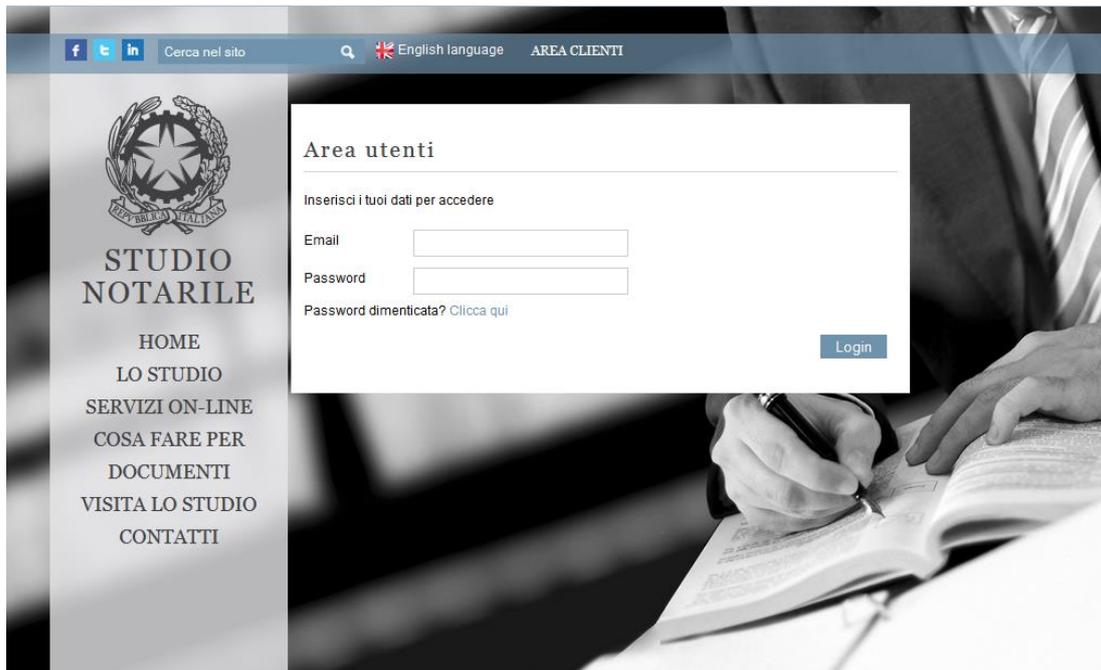
Righe 1-1 di 1 Righe per pagina 10

	Modifica	Cancella		Nome	Cognome	Email	password
<input type="checkbox"/>			<ul style="list-style-type: none"> Genera Cartella Invia credenziali Gestisci file cliente Cancella utente 	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

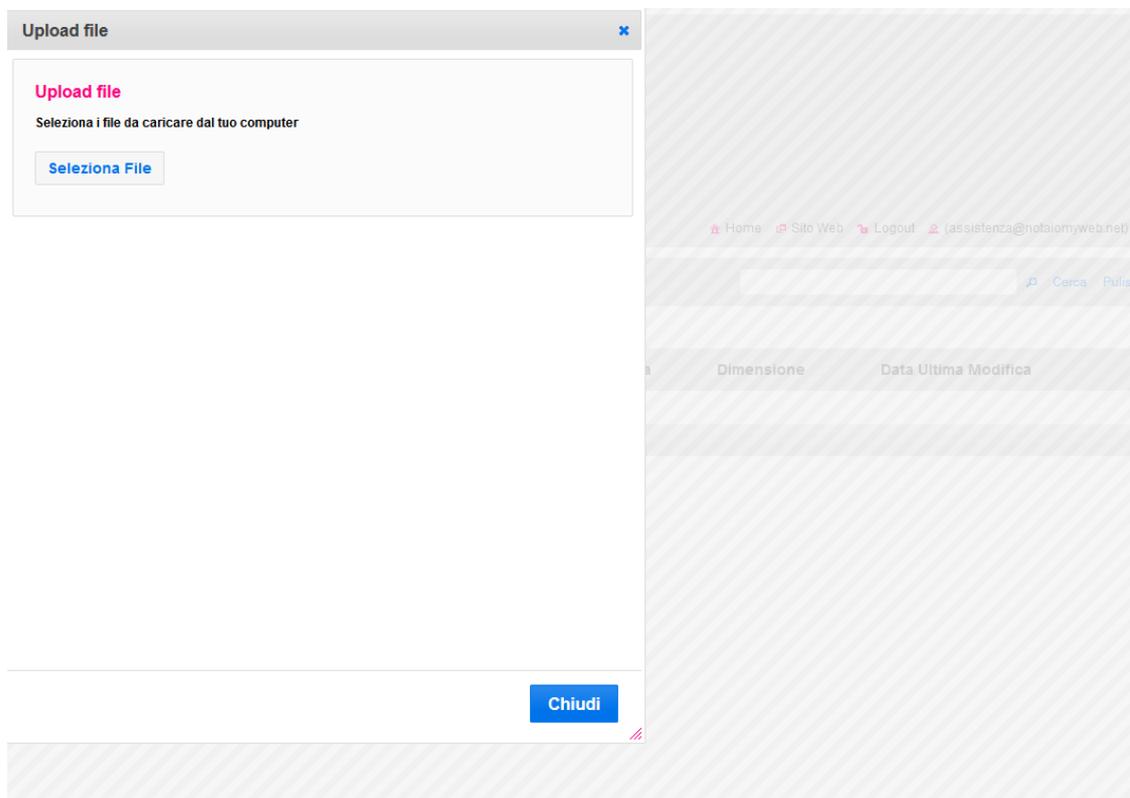
1. Dalla pagina di Login, raggiungibile dal link **Area Clienti** nella home-page del sito, inserire Email e Password per accedere all'area clienti.



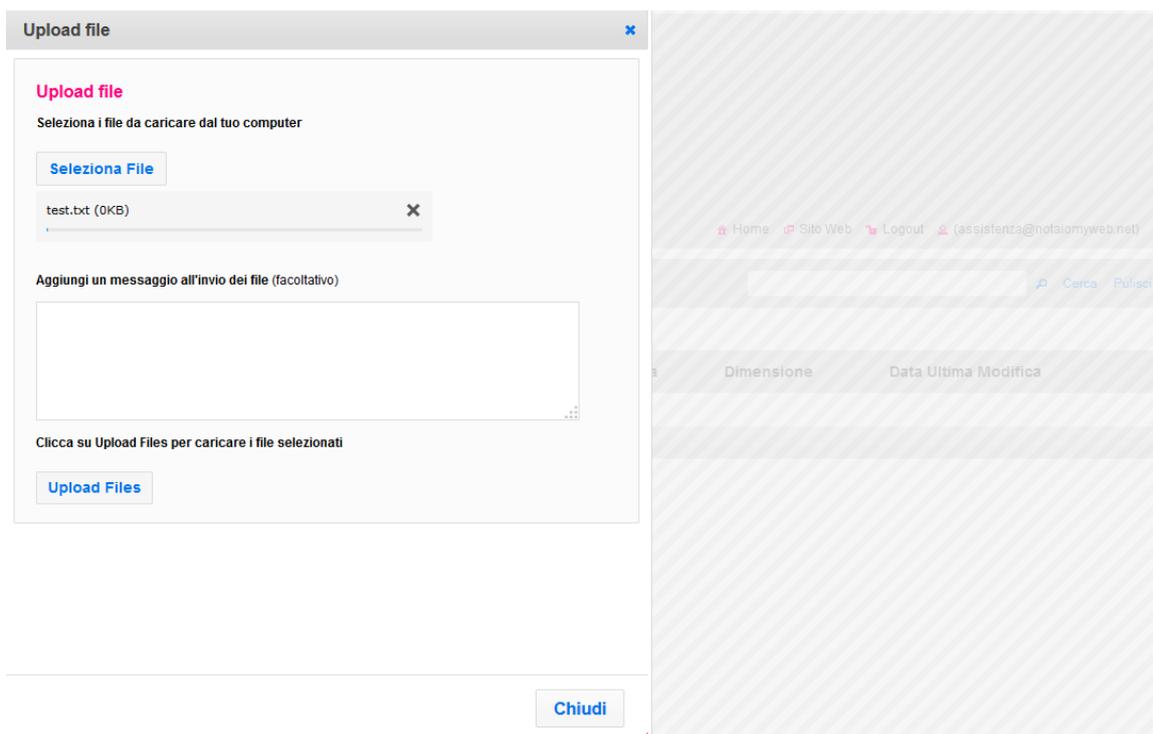
2. Cliccare su **Upload** per caricare un nuovo file



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"/>	<input type="button" value="Modifica"/>	<input type="button" value="Cancella"/>	<ul style="list-style-type: none"> Genera Cartella Invia credenziali Gestisci file cliente Cancella utente 	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

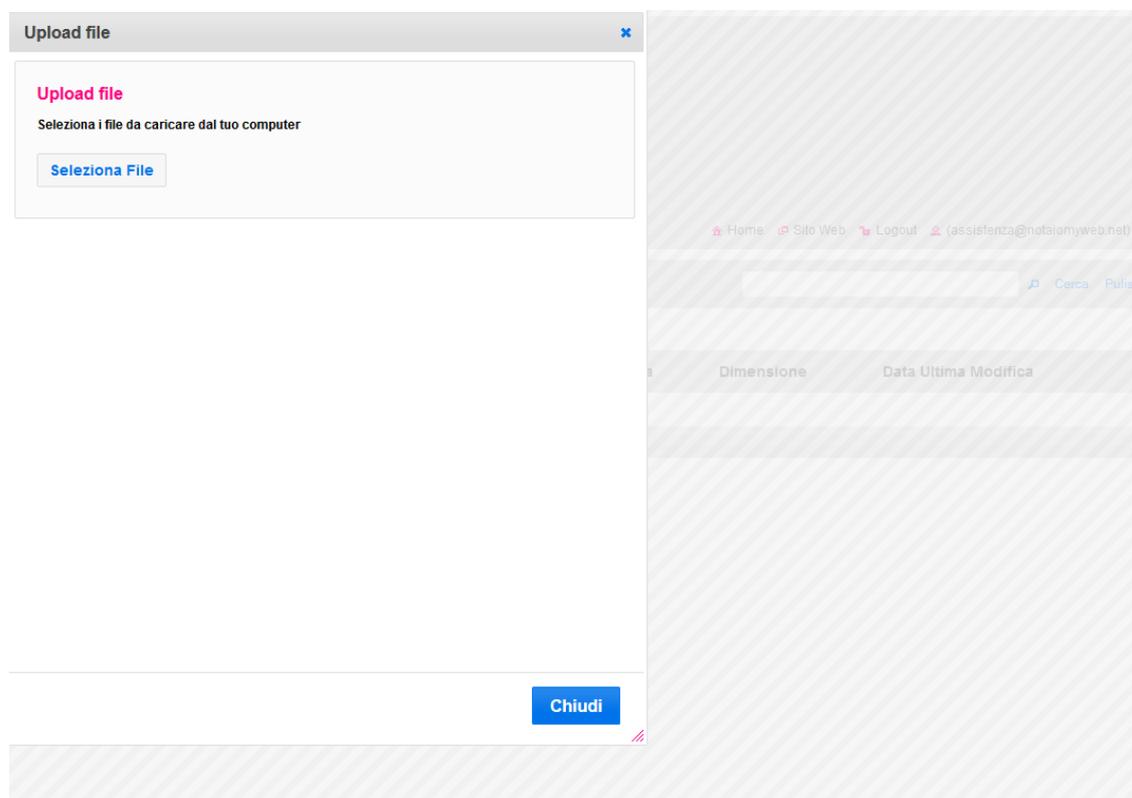
Home | Sito Web | Logout | (assistenza@notaiomyweb.net)

Upload | Nuova Cartella | Aggiorna Cerca Pulisci

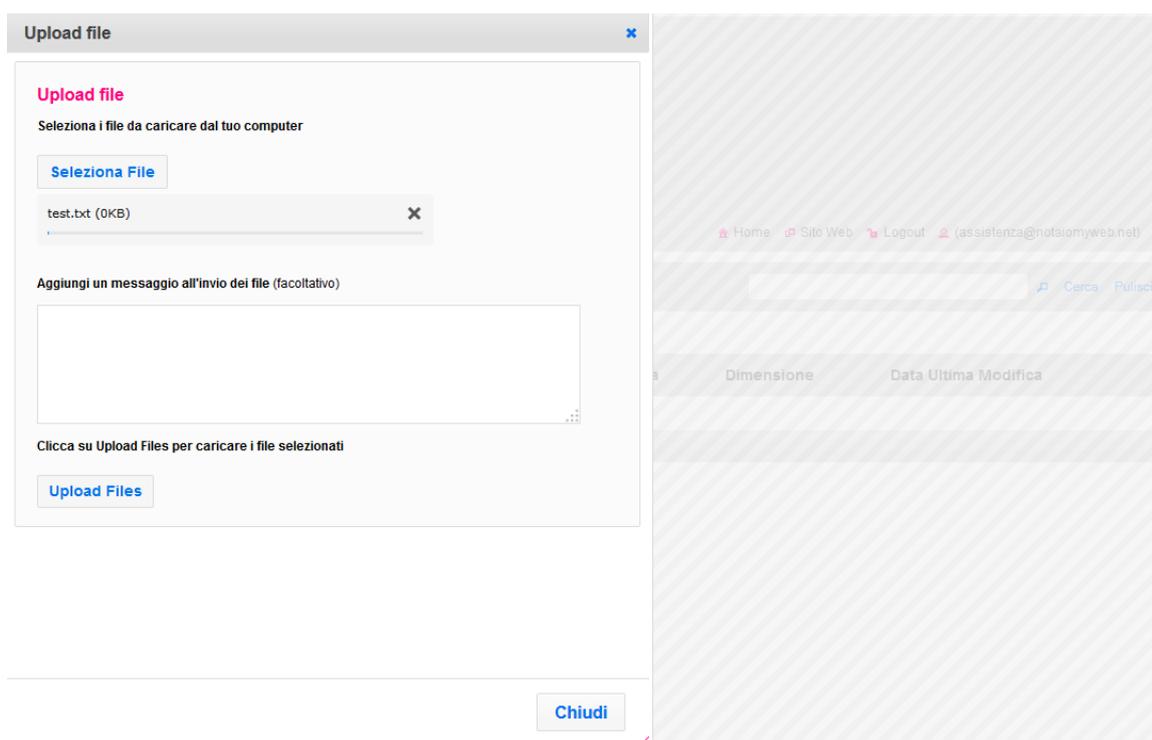
Cartella principale/

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.