

Scopri ISOdoc

Questa piattaforma è stata sviluppata per offrire a ogni utente un accesso semplice, organizzato e sicuro a tutte le informazioni, procedure e documenti indispensabili per la gestione efficace della propria azienda.

Il nostro obiettivo è mettere a disposizione uno strumento che faciliti il lavoro quotidiano, semplifichi la consultazione dei materiali e garantisca che ogni processo interno sia trasparente e facilmente controllabile.

In un mondo del lavoro sempre più dinamico e complesso, avere a portata di mano la documentazione aggiornata e strutturata in modo chiaro non è più un lusso, ma una necessità.

Con questa piattaforma si potrà finalmente superare il caos delle cartelle sparse, delle mail perse o delle versioni obsolete dei documenti, puntando su un'organizzazione solida, efficiente e condivisa.

La piattaforma è stata progettata per migliorare la collaborazione, ridurre i tempi di ricerca e garantire che ogni processo sia sempre sotto controllo.

- [Com'è strutturato ISOdoc?](#)
- [Come navigare e cercare i contenuti](#)
- [Come utilizzare i contenuti](#)
- [Scrivere una nuova pagina](#)
- [Lo strumento delle revisioni in ISODOC](#)
- [Linee guida per l'aggiornamento dei contenuti](#)
- [Supporto e contatti utili](#)
- [Suggerimenti per una buona esperienza utente](#)
- [Come personalizzare ISOdoc](#)

Com'è strutturato ISOdoc?

Per garantire una navigazione semplice e intuitiva, l'intero sistema si basa su una gerarchia suddivisa in quattro livelli fondamentali:

- **Librerie**

Le librerie rappresentano le macro-aree tematiche o i reparti principali di un'azienda, come ad esempio Amministrazione, Regolamenti, Qualità, Sicurezza, Assistenza Tecnica e altri. Sono la "casa madre" sotto la quale si raccolgono tutti i documenti relativi a quell'ambito.

[immagine.png](#)

- **Libri**

All'interno di ogni libreria si trovano i libri, che sono raccolte di documenti specifici o manuali dedicati a un tema particolare. Per esempio, nella libreria "Regolamenti" si potranno trovare libri come "Regolamento Generale", "Regolamento per l'Assistenza Telefonica" o "Procedure per la Sicurezza".

[immagine.png](#)

- **Capitoli**

I libri sono suddivisi in capitoli, cioè sezioni più piccole che permettono di organizzare il contenuto in modo dettagliato e facilmente consultabile. Questo aiuta a trovare rapidamente l'argomento esatto senza dover scorrere l'intero documento.

[immagine.png](#)

- **Pagine**

Ogni capitolo è ulteriormente articolato in pagine, che rappresentano i singoli paragrafi o blocchi di contenuto specifico. Le pagine consentono di frammentare il materiale in pezzi più gestibili e di facilitare la lettura e l'accesso diretto a informazioni precise senza dover sfogliare tutto il capitolo.

[immagine.png](#)

Questa organizzazione a livelli garantisce una consultazione estremamente chiara e modulare, permettendo agli utenti di orientarsi con facilità e di adattare il sistema anche alle esigenze più complesse di gestione documentale.

[immagine.png](#)

Come navigare e cercare i contenuti

Per facilitare la ricerca e la consultazione, la piattaforma mette a disposizione diverse funzionalità che permettono di orientarsi senza perdere tempo:

- **Menù di navigazione laterale**

Attraverso il menu laterale è possibile esplorare rapidamente le librerie e i libri, con la possibilità di espandere ogni voce per accedere ai capitoli.

[immagine.png](#)

- **Funzione di ricerca avanzata**

Inserendo parole chiave o frasi specifiche nella barra di ricerca, si possono trovare rapidamente documenti, capitoli o intere librerie correlati al termine ricercato. Sugeriamo di utilizzare la ricerca ogni qualvolta non si conosca esattamente la posizione del documento, oppure per effettuare ricerche tematiche trasversali a più librerie

[immagine.png](#)

- **Filtri personalizzabili**

I risultati di ricerca possono essere affinati con filtri per data di aggiornamento, tipo di documento o area aziendale, così da restringere il campo e accedere subito al contenuto più rilevante.

[immagine.png](#)

[immagine.png](#)

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.

Scrivere una nuova pagina

All'apertura di una nuova pagina, il primo passaggio è **inserire un titolo** nello slot contrassegnato da "Nuova pagina".

Subito sotto troverai una **barra di formattazione**, simile a quella dei più comuni editor di testo. Da qui potrai personalizzare il contenuto scegliendo tra diverse opzioni di stile.

immagine.png

Puoi impostare:

• **Titolo grande**

• **Titolo medio**

• **Titolo piccolo**

• **Titolo minuscolo**

• **Paragrafo** (per il corpo del testo)

immagine.png

Inoltre, puoi arricchire la pagina con **formattazioni speciali**, come:

Citazioni

Per evidenziare un passaggio in forma di citazione, utilizza il formato virgolettato. Esempio:

“Questo è il tuo testo con formato virgolettato.”

Didascalie informative

Sono utili per attirare l'attenzione su specifici contenuti. I tipi di didascalie disponibili sono:

INFORMAZIONE

FATTO

AVVISO

PERICOLO

immagine.png

Strumenti aggiuntivi e funzionalità della pagina

Durante la modifica o la creazione di una pagina, sulla **barra laterale destra** troverai diverse funzionalità utili per arricchire e gestire il contenuto.

?? Tag pagina

Puoi aggiungere uno o più **tag** per categorizzare meglio il contenuto.

Ogni tag può avere un **valore associato**, utile per l'organizzazione e la ricerca.

? Allegati

Hai la possibilità di caricare file o inserire collegamenti esterni.

Gli allegati verranno mostrati nella barra laterale della pagina e saranno subito disponibili agli utenti abilitati. Le modifiche agli allegati vengono salvate automaticamente.

? Imposta come modello

Puoi trasformare questa pagina in un **modello riutilizzabile**.

Chi ha i permessi di visualizzazione potrà selezionare questo modello quando crea nuove pagine.

? Commenti

Qui puoi leggere i **commenti lasciati dagli altri utenti** sulla pagina.

I commenti possono essere aggiunti o gestiti una volta che la pagina è stata salvata

immagine.png

Salvataggio come bozza

Se stai lavorando su una pagina ma non hai ancora finito, puoi **salvare una bozza visibile solo a te**. In questo modo potrai riprendere il lavoro in un secondo momento senza che altri vedano contenuti incompleti.

immagine.png

Altri strumenti (menu a tre puntini)

Cliccando sull'icona con i tre puntini nella barra superiore, accedi a funzioni avanzate. Da qui potrai:

- Inserire una **linea divisoria orizzontale nel testo**
- Aggiungere **codice HTML personalizzato**
- Aprire un **foglio di disegno** per creare schemi o note grafiche

immagine.png

Questi strumenti ti permettono di creare pagine più ricche, strutturate e utili alla collaborazione all'interno dell'azienda.

Strumento disegno

Premendo sull'opzione "**inserisci/modifica disegno**" (accessibile dal menu con i tre puntini in alto nella barra di modifica), verrai indirizzato a un **piano di lavoro dedicato**. Da qui potrai **creare mappe concettuali, diagrammi, schemi e tavole tecniche** da inserire direttamente nei tuoi documenti.

immagine.png

L'editor è semplice e intuitivo, simile a un software di diagrammi. Ecco come si compone:

Area centrale – Il piano di lavoro

Qui puoi costruire liberamente il tuo disegno, posizionando gli elementi come preferisci.

Menu laterale sinistro – Strumenti grafici

Puoi trascinare nel foglio:

- Forme geometriche
- Frecce e connettori
- Simboli standard (diagrammi di flusso, UML, ecc.)

Menu laterale destro – Opzioni di stile

Qui puoi:

- Modificare lo sfondo, attivare/disattivare la griglia
- Aggiungere frecce di connessione
- Impostare le dimensioni della pagina
- Cambiare font, colori e dimensione del carattere del testo

Ogni oggetto può essere personalizzato nel colore, nel testo e nello stile. Puoi anche allegare link, immagini o tabelle per arricchire il disegno.

[immagine.png](#)

Esempio

Nell'immagine sopra, vediamo un esempio di utilizzo pratico dello strumento disegno.

Con pochi passaggi puoi creare rappresentazioni visive utili per presentare flussi, processi aziendali o idee in modo chiaro e professionale.

Una volta terminato il tuo lavoro, premi su **Salva** per esportare automaticamente il disegno nella tua pagina **ISOdoc**.

[immagine.png](#)

[immagine.png](#)

Fatto! Il tuo diagramma è ora visibile nella pagina e puoi continuare a **formattarne il contenuto**, aggiungere testo, immagini o altri elementi come in qualsiasi altro documento.

Lo strumento delle revisioni in ISODOC

Uno degli strumenti più utili di ISODOC è il sistema di **gestione delle revisioni**, che consente di tenere traccia in modo preciso e trasparente di tutte le modifiche apportate a un documento.

Naturalmente, la possibilità di modificare e revisionare i testi è riservata solo agli utenti autorizzati (*scopri come definire i ruoli all'interno della tua azienda*).

Come funziona

Una volta completato il documento, è possibile visualizzare la versione corrente cliccando su **Revisioni** (cerchiata in rosso nell'esempio qui sotto).


The screenshot displays the ISODOC user interface. At the top, a breadcrumb trail shows the navigation path: Librerie > Come funzionano le rev... > le revisioni > Come funzionano le rev... The main content area on the left features a document titled "Come funzionano le revisioni?" with a subtitle "Oltre il Presente: Costruire Significato nell'Era della Complessità". Below the subtitle is a quote by L. Bartoli: "Non vi è progresso senza memoria, né futuro senza radici." The document text discusses the challenges of innovation in the modern era. On the right sidebar, under the "Dettagli" (Details) section, it shows "Revisione #1" created 1 minute ago and updated 0 seconds ago. The "Azioni" (Actions) section lists several options: Modifica, Copia, Sposta, Revisioni (highlighted with a red circle), Elimina, Aggiungi ai preferiti, and Esporta.

In questa fase vedrete un'unica riga con il nome dell'autore che ha creato la pagina, la data e l'ora.

Revisioni pagina

Di seguito sono elencate tutte le revisioni precedenti di questa pagina. È possibile consultare, confrontare e ripristinare le vecchie versioni della pagina, se hai i permessi. La cronologia completa della pagina potrebbe non essere riportata qui, poiché a seconda della configurazione del sistema le vecchie revisioni potrebbero essere cancellate automaticamente.

Ordina Numero revisione ↑

#	Nome pagina / Tipo di editor	Creata da / Data versione	Changelog	Azioni
1	Come funzionano le revisioni? (WYSIWYG)	 wissal 7 luglio 2025 07:20:52 (1 minuto fa)	Pubblicazione iniziale	Versione corrente

Per vedere in azione lo strumento delle revisioni, proviamo a modificare il testo di questa pagina. Ad esempio, aggiungendo e rimuovendo qualche parola e salvando le modifiche.

Come funzionano le revisioni?

Oltre il Presente: Costruire Significato nell'Era della Complessità

Un invito a riscoprire i valori fondanti mentre si abbraccia l'innovazione

"Non vi è progresso senza memoria, né futuro senza radici."
— L. Bartoli

Viviamo un'epoca in cui il cambiamento non è più un'opzione, ma una costante inevitabile. Ogni organizzazione e ogni individuo si trova dinanzi a un bivio: subire le trasformazioni o governarle con consapevolezza. Ed è proprio in questo spazio sottile tra passato e futuro che si gioca la partita del nostro presente. L'arte del costruire — che sia un'idea, un progetto o un'architettura organizzativa — richiede un legame saldo con i principi che ci hanno guidati fin qui.

La tecnologia, con il suo ritmo incalzante, ci sfida a ripensare i modelli tradizionali senza rinnegarli. La vera innovazione non è rottura, ma evoluzione: un processo che innesta il nuovo sull'antico, che fonde intuizione e metodo, trasformando la memoria in slancio. In questo scenario, la flessibilità operativa significa saper ascoltare i segnali deboli, leggere tra le righe dei fenomeni e cogliere nell'incertezza le opportunità nascoste.



Oggi più che mai è necessario ridefinire il concetto di crescita: non più solo incremento quantitativo, ma progresso qualitativo, capace di generare valore condiviso e duraturo. Significa costruire un ecosistema in cui etica, efficienza ed estetica convivono in equilibrio, in cui la tecnologia è al servizio della persona e non viceversa, in cui ogni innovazione si accompagna a un senso di responsabilità verso la collettività e il futuro.

L'invito è dunque quello di rallentare, osservare, riflettere. Solo un'organizzazione che sa interrogarsi sul proprio scopo è davvero pronta a ripartire più forte, più lucida, più autentica. E, in fondo, non è forse questa la sfida più grande del nostro tempo? Abitare la complessità senza smarrire la bussola dei valori.

Adesso che il testo è stato modificato, cliccando nuovamente su **Revisioni** si potrà accedere alla cronologia completa: un elenco ordinato cronologicamente di tutte le persone che hanno effettuato modifiche.

Sotto la colonna **Azioni** è possibile cliccare per visualizzare i **cambiamenti** (cerchiato in rosso nell'esempio): verranno mostrati nel dettaglio gli interventi effettuati da quell'utente, con le aggiunte e le eliminazioni effettuate.

In alternativa, tramite il link **Versione corrente**, si può consultare il testo nello stato attuale, senza evidenza delle modifiche apportate. L'ultima versione disponibile riporta sempre la dicitura "Versione corrente", così da poterla identificare facilmente.

#	Nome pagina / Tipo di editor	Creata da / Data versione	Changelog	Azioni
2	Come funzionano le revisioni? (WYSIWYG)	 7 luglio 2025 07:24:02 (1 minuto fa)		Cambiamenti Versione corrente
1	Come funzionano le revisioni? (WYSIWYG)	 7 luglio 2025 07:20:52 (4 minuti fa)	Pubblicazione iniziale	Anteprima Ripristina Elimina

Le modifiche stesse saranno evidenziate in modo chiaro:

- **in verde** le parti aggiunte;
- **in rosso** quelle eliminate.

Come funzionano le revisioni?

Oltre il Presente: Costruire Significato nell'Era della Complessità

Un invito a riscoprire i valori fondanti mentre si abbraccia l'innovazione

“Non vi è progresso senza memoria, né futuro senza radici.”
— L. Bartoli

InViviamo un tempoun'epoca in cui il cambiamento non è più un'opzione, ma una costante ineludibile,inevitabile. Ogni organizzazione e ogni organizzazione, ogni individuo,individuo si trova dinanzi a un bivio: scegliere se subire le trasformazioni oppureo governarle con consapevolezza. ÈEd è proprio in questo spazio sottile tra passato e futuro che si gioca la partita del nostro presente. L'arte del costruire — che sia un'idea, un progetto o un'architettura organizzativa — non può prescindere darichiede un solidolegame legamesaldo con i principi che ci hanno guidati fin qui.

La tecnologia, con il suo ritmo incalzante, ci sfida a ripensare i modelli tradizionali,tradizionali senza però rinnegarli. La vera innovazione non è negazione,rottura, ma evoluzione;evoluzione: un processo che innesta il nuovo sull'antico, che fonde intuizione e metodo, che trasformatrasformando la memoria in slancio. In questo contesto,scenario, la flessibilità operativa sisignifica traduce nella capacità disaper ascoltare i segnali deboli, di leggere tra le righe dei fenomeni e di cogliere nell'incertezza il germe dellele opportunità, nascoste.

Oggi più che mai diventaè urgentenecessario ridefinire il concetto stesso di crescita: non più solo aumentoincremento quantitativo, ma progresso qualitativo, capace di generare valore condiviso e durevole.duraturo. Significa crearecostruire un ecosistema in cui l'etica, l'efficienza eed l'estetica convivanocconvivono in equilibrio, in cui la tecnologia siaè al servizio della persona e non viceversa, in cui ogni innovazione portisi conaccompagna séa un senso di responsabilità verso la collettività e il futuro.

L'invito è quindidunque quello di rallentare, di osservare, di riflettere. Perché soloSolo un'organizzazione che sa fermarsi a interrogarsi sul proprio scopo è davvero pronta a ripartire più forte, più lucida, più autentica. E, in fondo, non è forse questa la sfida più grande del nostro tempo? Abitare la complessità senza smarrire la bussola dei valori.






Una volta effettuata una prima revisione, **tutte le versioni precedenti** riporteranno, sotto la colonna **Azioni**, le opzioni “**Anteprima**”, “**Ripristina**” ed “**Elimina**”.

- **Anteprima**: cliccando su questo pulsante potrete consultare la versione selezionata così com'era in quel momento, senza alcuna evidenza di revisioni o modifiche. È utile per

leggere il documento nella forma in cui era stato salvato.

- **Ripristina:** tramite questo comando la versione scelta verrà riportata come **versione corrente**. In pratica, verrà creata una nuova revisione identica a quella selezionata, che diventerà la versione attiva del documento. Come mostrato nell’esempio qui sotto, dopo un ripristino apparirà la dicitura “*Ripristinato da... Pubblicazione iniziale*” (o da qualsiasi altra versione scelta), a indicare che quella versione è stata recuperata. Naturalmente è possibile ripristinare non solo la pubblicazione originale, ma **qualsiasi versione precedente**, in qualsiasi momento del processo di revisione.
Se ci si accorge di un errore, sarà sufficiente ripristinare la versione precedente per riportare il documento allo stato corretto.
- **Elimina:** questo pulsante consente di rimuovere la revisione dall’elenco. Tuttavia, anche se una revisione viene eliminata dall’elenco visibile, tutte le informazioni (chi ha effettuato l’eliminazione, data e ora, azione svolta) restano tracciate nel **registro di controllo**, consultabile dalle impostazioni. Questo garantisce la massima trasparenza e sicurezza nel processo di gestione documentale.

#	Nome pagina / Tipo di editor	Creata da / Data versione	Changelog	Azioni
3	Come funzionano le revisioni? (WYSIWYG)	 7 luglio 2025 08:40:23 (6 secondi fa)	Ripristinato da #187; Pubblicazione iniziale	Cambiamenti <i>Versione corrente</i>
2	Come funzionano le revisioni? (WYSIWYG)	 7 luglio 2025 07:24:02 (1 ora fa)		Cambiamenti Anteprima Ripristina Elimina
1	Come funzionano le revisioni? (WYSIWYG)	 7 luglio 2025 07:20:52 (1 ora fa)	Pubblicazione iniziale	Anteprima Ripristina Elimina

Linee guida per l'aggiornamento dei contenuti

La piattaforma è uno strumento vivo: i contenuti vengono costantemente aggiornati per riflettere cambiamenti normativi, nuove procedure aziendali o migliorie suggerite dagli utenti stessi.

- **Aggiornamenti periodici:** vengono programmati controlli e revisioni con cadenza regolare per mantenere la piattaforma sempre attuale.
- **Segnalazione errori o suggerimenti:** attraverso il [modulo di feedback](#) è possibile comunicare dubbi, errori riscontrati o proposte di miglioramento. Ogni segnalazione sarà valutata dal team e, se ritenuta valida, integrata nei successivi aggiornamenti.

Questa cura continua garantisce agli utenti la sicurezza di utilizzare informazioni affidabili e aggiornate.

Supporto e contatti utili

Nel caso di difficoltà tecniche o dubbi sull'utilizzo della piattaforma, è disponibile un servizio di supporto dedicato che può essere contattato in diversi modi:

Tel: 0522 391 337

Mail: support@caber.srl

visita il nostro sito per conoscere tutti i nostri servizi www.caberinformatica.com

[FAQ](#): una sezione con le domande più frequenti e le risposte chiare per risolvere in autonomia i problemi più comuni.

Il supporto è pensato per garantire un'esperienza d'uso senza intoppi e per risolvere tempestivamente ogni possibile inconveniente.

Suggerimenti per una buona esperienza utente

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.

[immagine.png](#)

- **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

Come personalizzare ISOdoc

Come personalizzare l'aspetto grafico di ISOdoc

Per apportare modifiche al layout e all'aspetto grafico della piattaforma ISOdoc, segui la procedura seguente:

Accedi alle Impostazioni cliccando sull'icona in alto a destra.

[immagine.png](#)

Nel menu verticale a sinistra, seleziona la voce **"Personalizzazione"**.

[immagine.png](#)

A questo punto verrà visualizzata una schermata da cui potrai gestire vari elementi grafici della piattaforma. Di seguito le opzioni disponibili:

- **Nome dell'applicazione**
Inserisci il nome dell'azienda o una dicitura che rappresenti il tuo sistema documentale.
- **Editor di pagina predefinito**
Ti consigliamo di lasciare selezionato **WYSIWYG**, che garantisce la massima semplicità nella gestione dei contenuti.
- **Logo dell'applicazione**
Immagine visibile nella barra di intestazione della piattaforma.
 - Dimensioni consigliate: **altezza 86px**
- **Icona dell'applicazione (favicon)**
Visualizzata nella scheda del browser.
 - Formato richiesto: **PNG 256x256 px**

[immagine.png](#)

Colori e layout

È possibile personalizzare i colori dell'interfaccia in base alla brand identity della propria azienda. Si possono modificare:

- Colore principale (intestazioni, pulsanti)
- Colore dei link
- Colori di librerie, libri, capitoli, pagine e bozze

immagine.png

immagine.png

Per ogni voce è presente un **rettangolo colore** su cui cliccare: si aprirà una **tavolozza interattiva** da cui selezionare il colore desiderato. È anche possibile salvare una **palette personalizzata**.

Pagina iniziale della piattaforma

Puoi selezionare quale contenuto mostrare all'avvio della piattaforma:

- Elenco **Librerie**
- Elenco **Libri**
- Una **pagina specifica** precedentemente creata

immagine.png

Link a piè di pagina

È possibile aggiungere uno o più **link da mostrare in fondo al sito**, visibili anche sulle pagine pubbliche (senza login).

Puoi utilizzare le etichette di traduzione già integrate nella piattaforma oppure inserire il link al tuo sito web.

Esempi:

- `trans::common.privacy_policy` → “Norme sulla privacy”
- `trans::common.terms_of_service` → “Condizioni del Servizio”

CABER SRL - Partita IVA
01340150356

<https://www.caberinformatica.com/>

Contenuto HTML personalizzato (head)

In questa sezione puoi inserire del **codice personalizzato** che verrà aggiunto in fondo alla sezione `<head>` di tutte le pagine.

È utile per:

- Aggiungere codice per strumenti di **analytics**
- Applicare **stili personalizzati** (CSS)