

MANUALE D'UTILIZZO

The logo for Kodoc features a large, bold, green letter 'K' on the left. To its right is a small, light gray circle, followed by the lowercase letters 'doc' in a green, sans-serif font. The 'K' and 'doc' are aligned horizontally, with the gray circle acting as a dot between them.

Kodoc

kdoc è un prodotto bluefactor

INTRODUZIONE

Questo è il manuale utente di Kdoc.

Qui troverai tutte le informazioni per l'utilizzo di questo importante strumento di gestione delle informazioni.

Se hai bisogno di ulteriore supporto tecnico, puoi contattare Bluefactor ai seguenti recapiti:

Via Bonaini, 18 - 50134 Firenze
fax +39 055 3200718
email: info@bluefactor.it

SOMMARIO

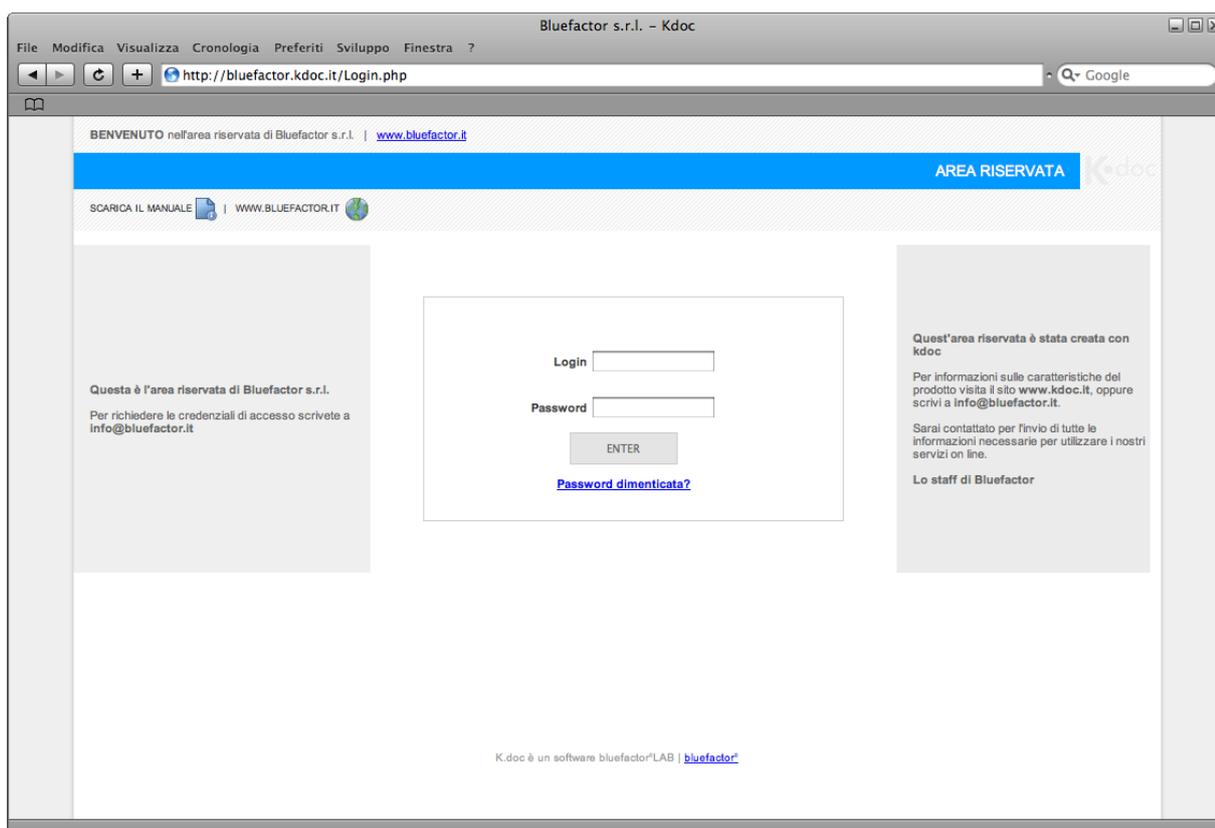
Accedere al sistema	pag. 2
Come usare il sistema	pag. 3
Il box news	pag. 5
Come visualizzare i documenti	pag. 5
Come salvare i documenti sul proprio PC	pag. 6
Problemi di utilizzo del sistema	pag. 7
Regole generali di utilizzo e disclaimer	pag. 8

ACCEDERE AL SISTEMA

Per accedere al sistema devi avere una login e una password, che ti identificano come utente.

Saranno gli amministratori del sistema a fornirti questi dati.

Usali nella maschera di Login che vedi nell'immagine seguente.



The image shows a screenshot of a web browser displaying the login page for Bluefactor s.r.l. The browser's address bar shows the URL <http://bluefactor.kdoc.it/Login.php>. The page content includes a blue header with the text "AREA RISERVATA" and a "Kdoc" logo. Below the header, there is a navigation bar with links for "SCARICA IL MANUALE" and "WWW.BLUEFACTOR.IT". The main content area is divided into three sections: a left sidebar with a welcome message and contact information, a central login form with fields for "Login" and "Password", an "ENTER" button, and a "Password dimenticata?" link; and a right sidebar with information about the reserved area and contact details. The footer of the page states "K.doc è un software bluefactorLAB | [bluefactor](#)".

BENVENUTO nell'area riservata di Bluefactor s.r.l. | www.bluefactor.it

AREA RISERVATA

SCARICA IL MANUALE | WWW.BLUEFACTOR.IT

Questa è l'area riservata di Bluefactor s.r.l.
Per richiedere le credenziali di accesso scrivete a Info@bluefactor.it

Login

Password

ENTER

[Password dimenticata?](#)

Quest'area riservata è stata creata con kdoc
Per informazioni sulle caratteristiche del prodotto visita il sito www.kdoc.it, oppure scrivi a Info@bluefactor.it.
Sarai contattato per l'invio di tutte le informazioni necessarie per utilizzare i nostri servizi on line.
Lo staff di Bluefactor

K.doc è un software bluefactorLAB | [bluefactor](#)

COME USARE IL SISTEMA

Una volta effettuato l'accesso all'area riservata puoi consultare le informazioni per le quali hai il privilegio di lettura.

La pagina che ti viene presentata è composta da due finestre principali e da alcuni altri oggetti, che andremo a descrivere nel dettaglio.

La finestra di navigazione dell'archivio

È la finestra principale che ti permette di selezionare le cartelle che ti interessano e visualizzarne il contenuto.

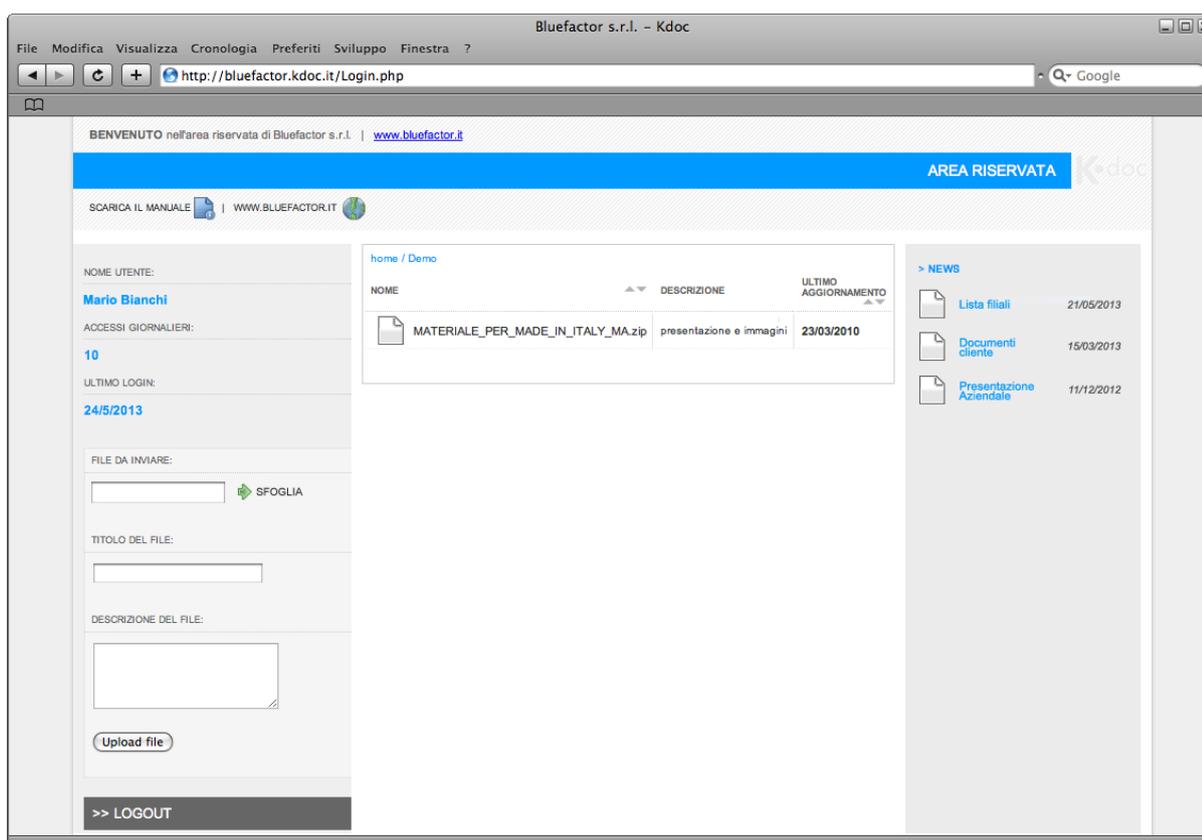
La finestra di navigazione evidenzia il Nome del file, il campo Descrizione e ti informa sull'ultimo aggiornamento del documento pubblicato.

È possibile aprire le cartelle presenti in archivio cliccando sulle loro icone o sui loro nomi, con la stessa modalità utilizzata per sfogliare le cartelle di Windows.

The screenshot shows the 'AREA RISERVATA' interface. On the left, the user 'Mario Bianchi' is logged in. The central table lists files and folders with columns for 'NOME', 'DESCRIZIONE', and 'ULTIMO AGGIORNAMENTO'. The right sidebar shows a 'NEWS' section with items like 'Lista filiali' and 'Documenti cliente'.

NOME	DESCRIZIONE	ULTIMO AGGIORNAMENTO
Ariete	Ariete	
Clienti	Cartella materiale per clienti	
Demo	File per la stampa	
Oldangler	Materiale per Oldangler	
Prove debug	cartella a perdere	
Utenti	Cartella dei file caricati dagli utenti	
VMB	locandina	
A5definitivo_stampaPDF.pdf	-file ad alta risoluzione adatto per la stampa	16/06/2008
automatiche.zip	-Freedom 200A white black yellow red -Freedom 400A white black yellow red	21/04/2009
cartaIntestata.pdf	Carta intestata	05/11/2008
cartolina.pdf	PDF ad alta risoluzione adatto alla stampa	22/09/2009
definitivo_stampaPDF.pdf	- file con indicazione dei tagli per stampa	13/06/2008
diritto_famiglia.zip	File sorgente della brochure "Nuovi profili del diritto di famiglia" di Roma e Milano	22/09/2008
educationxxx.zip	Home animata	16/01/2012

È possibile muoversi nell'archivio anche grazie alla barra dell'indirizzo presente nella parte superiore della finestra (nell'immagine di esempio: *home/Demo*).



Alla sinistra della finestra di navigazione è presente un box che ti identifica come utente, fornendoti informazioni riguardanti il numero dei tuoi accessi al sistema e la data del tuo ultimo login.

Sotto al box, un pulsante per uscire dall'area riservata (*Logout*). È necessario effettuare sempre il Logout premendo questo pulsante all'uscita dal sistema in modo da non lasciare sessioni di lavoro attive.

Alla destra della finestra di navigazione è presente il box news, che andremo di seguito a descrivere nel dettaglio.

IL BOX NEWS

Nel box news sono presenti i documenti più recenti inseriti nel sistema. Un documento rimane presente nel box news per un numero di giorni stabilito dall'amministratore.

La data che si trova accanto al nome del documento è quella del suo inserimento nel sistema.

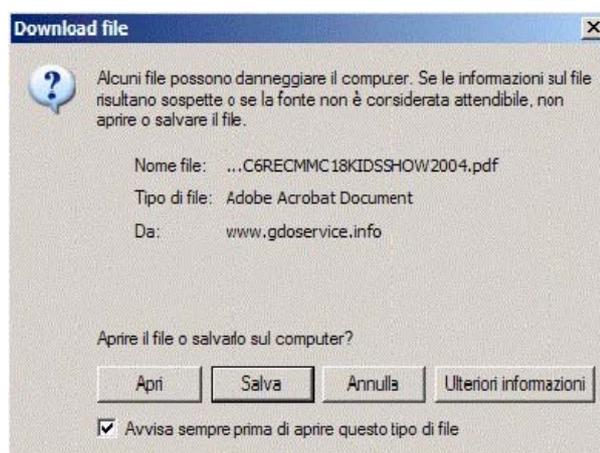
Per visualizzare o scaricare i documenti presenti nel box news puoi semplicemente cliccare sul nome del file.

COME VISUALIZZARE I DOCUMENTI

Per visualizzare un documento clicca sul nome del documento stesso. Il documento viene aperto con il programma che sul tuo PC è associato a quel tipo di file. Ad esempio un file .doc verrà aperto con Microsoft Word, se questo è installato sul tuo PC.

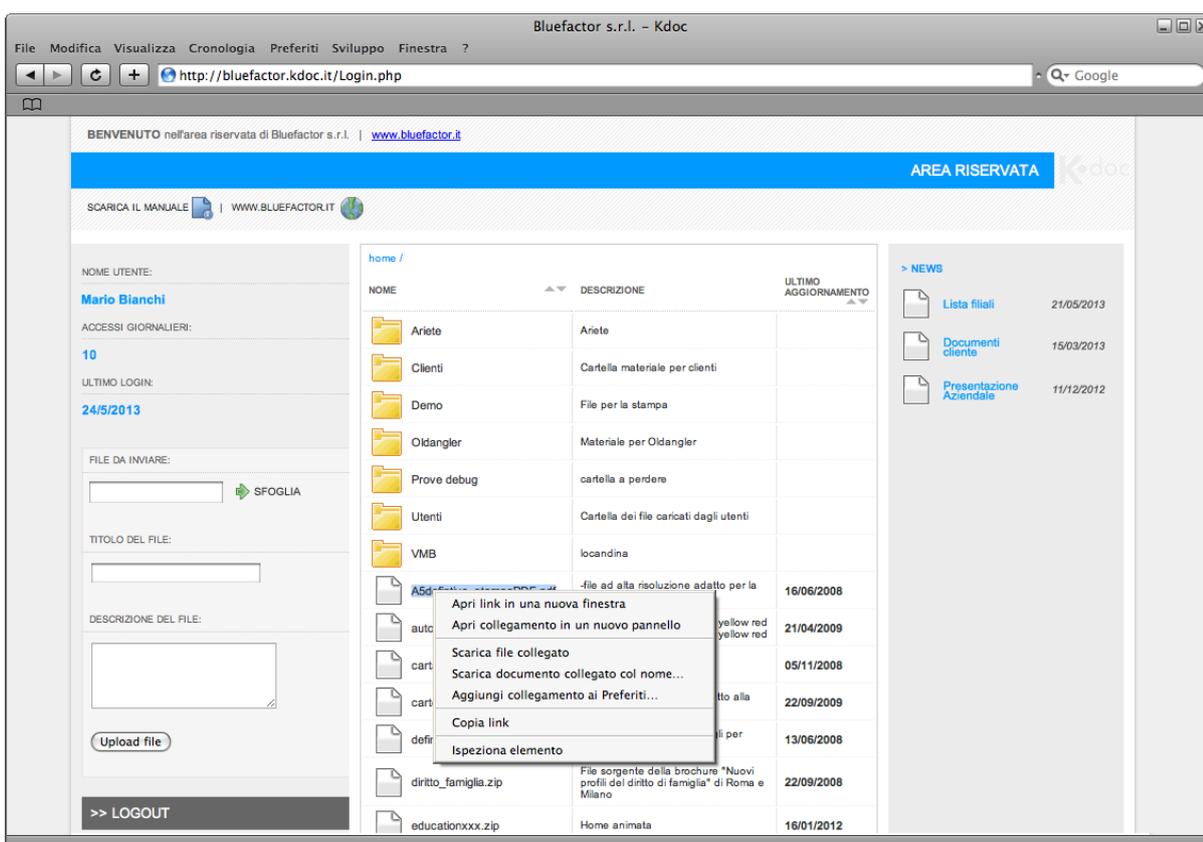
Una volta aperto il documento, potrai salvarlo sul tuo PC mediante la normale procedura di salvataggio di un file adottata dal programma stesso.

Nota bene: dipendentemente dalle impostazioni del tuo sistema operativo, prima che il documento venga visualizzato potrebbe apparire un box di dialogo simile a quello qui di lato. In questo caso seleziona il pulsante "Apri". Il documento sarà scaricato nella memoria temporanea del computer e aperto per la visualizzazione.



COME SALVARE I DOCUMENTI SUL PROPRIO PC

Per salvare un documento clicca col pulsante destro del mouse sul suo nome. Apparirà un menù contestuale:



Seleziona fra le possibili opzioni, a seconda del browser che si sta utilizzando: "Salva oggetto con nome..." o "Salva con nome..." o "Scarica documento collegato con nome..."

Si aprirà un ulteriore box per la scelta della cartella in cui salvare il documento. Scegli una cartella e premi il pulsante "Salva".

Il documento sarà scaricato e salvato nella cartella di destinazione scelta.

PROBLEMI DI UTILIZZO DEL SISTEMA

Alcuni problemi che possono verificarsi nell'uso del sistema:

Lentezza nello scaricamento e visualizzazione dei documenti

Il problema è legato alla lentezza della connessione fra il tuo PC e la rete Internet o alla congestione della rete Internet dovuta a problemi su router intermedi.

Problemi di visualizzazione delle pagine

Si possono verificare problemi di visualizzazione nel caso di utilizzo di versioni obsolete del browser preferito per la navigazione. Altri problemi possono generarsi per le impostazioni del proprio browser. Si suggerisce di utilizzare versioni aggiornate dei browser e di non impostare opzioni differenti da quelle proposte di default.

Accesso non possibile

Verifica la correttezza delle credenziali di accesso inserite (Login e Password). Fai inoltre attenzione alla eventuale presenza di lettere maiuscole, numeri o simboli all'interno delle credenziali. Non inserire spazi all'interno delle parole di accesso (NO: franco 01, SÌ: franco01).

Smarrimento delle credenziali

Sei pregato di contattare gli amministratori di sistema per ottenere copia delle credenziali. Trovi il loro indirizzo nella pagina di Login.

Scollegamento durante il lavoro

Il sistema prevede lo scollegamento automatico dopo 30 minuti di connessione inattiva. Per continuare il lavoro sarà necessario effettuare di nuovo l'accesso.

Impossibilità di visualizzare un documento

Verifica che sul tuo PC sia installata un'applicazione per l'apertura dei documenti come quello che stai tentando di aprire.

REGOLE GENERALI DI UTILIZZO E DISCLAIMER

L'utilizzo del sistema di gestione e distribuzione di queste informazioni è concesso agli utenti nel rispetto delle regole generali di utilizzo indicate di seguito.

Norme generali di utilizzo

1. L'Utente accettando le credenziali di accesso all'area riservata del sistema accetta le presenti norme generali di utilizzo.
2. L'Utente è responsabile della custodia delle credenziali di accesso ricevute per impedire un utilizzo improprio o illecito del sistema stesso. Pertanto l'Utente è responsabile di qualsiasi danno venga a verificarsi per il titolare del Servizio e per Aziende collegate in seguito alla custodia non accurata dei suoi dati di accesso.
3. L'Utente si obbliga a mantenere la massima riservatezza circa le funzioni e gli scopi del presente sistema ad accessi riservati. E' espressamente vietato concedere accessi a terzi mediante le proprie credenziali, comunicare a terzi informazioni sul funzionamento e sui contenuti del sistema e in genere trasmettere o diffondere materiale riservato di cui l'Utente è venuto in possesso mediante questo sistema, fatti salvi gli scopi per cui i documenti sono stati espressamente posti online.
4. L'Utente si impegna ad utilizzare in maniera appropriata il proprio accesso riservato al sistema in oggetto, astenendosi da qualsiasi altro utilizzo. L'Utente è responsabile per ogni utilizzo del sistema che si configuri come illecito o contrario alla legislazione nazionale o internazionale.
5. L'utilizzo del sistema mediante accesso riservato è concesso temporaneamente all'Utente al solo scopo di consentirgli il miglior svolgimento del lavoro. L'utilizzo gratuito del sistema da parte dell'Utente non rappresenta in alcuna maniera titolo di proprietà e il titolare del Servizio si riserva la totale e insindacabile facoltà di sospendere l'accesso al servizio all'Utente in qualsiasi momento e senza obbligo alcuno di preavviso.
6. Per qualsiasi contestazione è valido il Foro della città dove ha sede legale il Titolare del Servizio

Firenze, 1 settembre 2006

Disclaimer

Il titolare del Servizio non è responsabile di alcun danno possa derivare per qualsiasi motivo all'Utente o a terzi in genere in seguito all'utilizzo e all'accesso al sistema.

Il titolare del Servizio non è responsabile per l'interruzione del servizio, per brevi o lunghi periodi e si riserva la facoltà di sospendere il servizio in oggetto a sua insindacabile decisione.

Privacy

L'Utente si dichiara informato sul trattamento dei propri dati personali a norma dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 in materia di privacy e gestione dei dati personali. In particolare l'Utente autorizza il titolare del Servizio al trattamento e alla custodia dei propri dati personali in questo archivio elettronico e ne riconosce la sicurezza. L'Utente si dichiara informato riguardo all'archiviazione dei dati, ai suoi diritti, al nominativo del titolare dei dati, allo scopo della raccolta dei dati e alla loro diffusione. In particolare autorizza il titolare del Servizio a trasmettere i suoi dati in archivi elettronici a partner tecnologici per la loro registrazione, custodia e sicurezza in apparecchiature elettroniche e in elenchi (databases) creati per lo scopo di custodia.