



User Guide

Sommario

Accesso	2
Login / Registrazione	2
Login	2
Registrazione	2
Homepage	2
Archivio Digitale	3
Archivio Cartaceo	3
Archivio Cartaceo	3
Richiesta Ritiro	3
Cronologia Ritiro	3
Richiesta Documenti	3
Cartbox	4

Accesso

Per accedere alla piattaforma FlyDoc collegarsi al seguente link <https://flydoc.cloud/> e cliccare su “Area Riservata” in alto a destra

Login / Registrazione

Login

Inserire username e password (scelti in fase di registrazione) e cliccare su “Accedi”

Registrazione

In caso di prima registrazione cliccare su “Crea un account”.

Nella pagina di registrazione inserire:

- Nome
- Cognome
- ID Azienda (Codice univoco assegnato dal sistema per ogni sede del cliente)
- Dipendenza (elenco uffici abilitati, comunicato dal proprio referente aziendale)
- Username
- E-mail aziendale
- Password

Dopo aver accettato il trattamento secondo quanto specificato nella Privacy Policy, cliccare su “Crea un Account”

Homepage

In base ai servizi acquistati, i tasti “Accedi” saranno cliccabili o no.



flydoc Dashboard Assistenza utente_test

Area Cliente

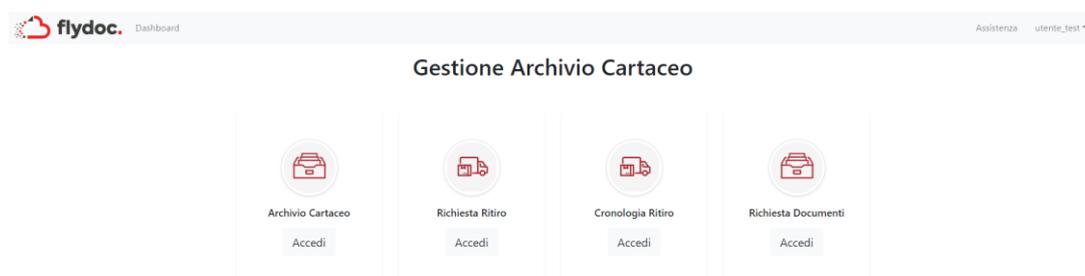
Benvenuto, utente_test

- Archivio Digitale
Accedi
- Gestione Archivio Cartaceo
Accedi
- Distruzione Documenti
Accedi
- Cartbox
Accedi
- Next
Accedi

Archivio Digitale

Se è attivo il servizio AprileDOC, cliccando su “Accedi” in corrispondenza della sezione “Archivio Digitale” verrete reindirizzati automaticamente al vostro archivio documentale. Non cambiano le istruzioni di utilizzo della piattaforma AprileDOC, precedentemente ricevute.

Archivio Cartaceo



Archivio Cartaceo

Elenco, con possibilità di ricerca per ogni campo, di tutti i documenti in archivio.

Richiesta Ritiro

Operazione da eseguire quando si richiede il ritiro dei documenti da inserire in archivio cartaceo. E' obbligatorio indicare la sede di ritiro, indicare una piccola descrizione della richiesta, indicare la persona di riferimento e il numero telefonico ed, opzionalmente, si può allegare un documento (formati consentiti: .docx, .xlsx, .pdf, .jpeg).

Verrà inviata una mail automatica quando un operatore confermerà il ritiro indicandovi la data in cui verrà effettuato.

Cronologia Ritiro

Elenco, con possibilità di ricerca per ogni campo, di tutte le richieste di ritiro effettuate

Richiesta Documenti

Elenco, con possibilità di ricerca, per ogni campo di tutte le richieste di copia documenti effettuate. Cliccando il tasto “+” è possibile effettuare una nuova richiesta. Se si conosce il barcode della scatola è possibile inserire il riferimento barcode scatola. Altrimenti il campo può essere lasciato vuoto. E' obbligatorio inserire il tipo di richiesta, l'ufficio richiedente e una breve descrizione della richiesta.

Se il tipo di richiesta è “Documento cartaceo”(ORIGINALE), bisogna indicare il destinatario e l’indirizzo di destinazione.

L’evasione della ricerca da parte dell’Archivio sarà seguita da una mail automatica del sistema.

Cartbox

Se è attivo il servizio, cliccando su “Accedi” in corrispondenza della sezione “Cartbox” verrete reindirizzati all’elenco dei cartbox precedentemente richiesti.

Per ogni cartbox è possibile scaricare il documento corrispondente (FIR, ATTESTAZIONE AVVENUTA DISTRUZIONE, 4° COPIA FIR) ove presente.