



1 *Struttura dei documenti*: qui si crea la struttura ad albero con le varie cartelle e sottocartelle generalmente utilizzate

2 Si visualizza *l'elenco dei file* inseriti nella cartella selezionata. Ad ogni file è associata l'icona di definizione (per capire che tipo di file si tratta: doc, xls, pp, ecc.), il nome del file, l'eventuale destinatario a cui è associato un determinato file e se si tratta di un documento pubblico (e cioè visibile da altri utenti, o meno)

3 Cliccando il tasto destro del mouse, *si gestiscono i file*: importarne di nuovi, crearne da modelli, eliminarli, assegnare permessi, renderli pubblici o meno, ecc.

4 Nel *dettaglio*, sono registrati i dati relativi al destinatario del file, l'autore e responsabile del documento e la data di creazione e di scadenza

5 Nella sezione di *Ricerca*, si possono effettuare delle ricerche in tutti i documenti che si trovano all'interno della cartella selezionata