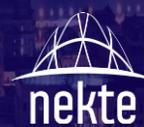




**QUANTUM**  
— DOCUMENT —

**QUANTUM DOCUMENT**  
La soluzione per la gestione e la  
consultazione interattiva dei  
documenti



Nekte S.r.l.  
Viale Gran Sasso, 10 20131 - Milano  
Tel. 02 29521765  
Fax 02 29532131  
[www.nekte.it](http://www.nekte.it)

# Nekte. La Software House che fornisce Soluzioni Informatiche per Aziende e Studi Legali.

## 1. DI COSA CI OCCUPIAMO

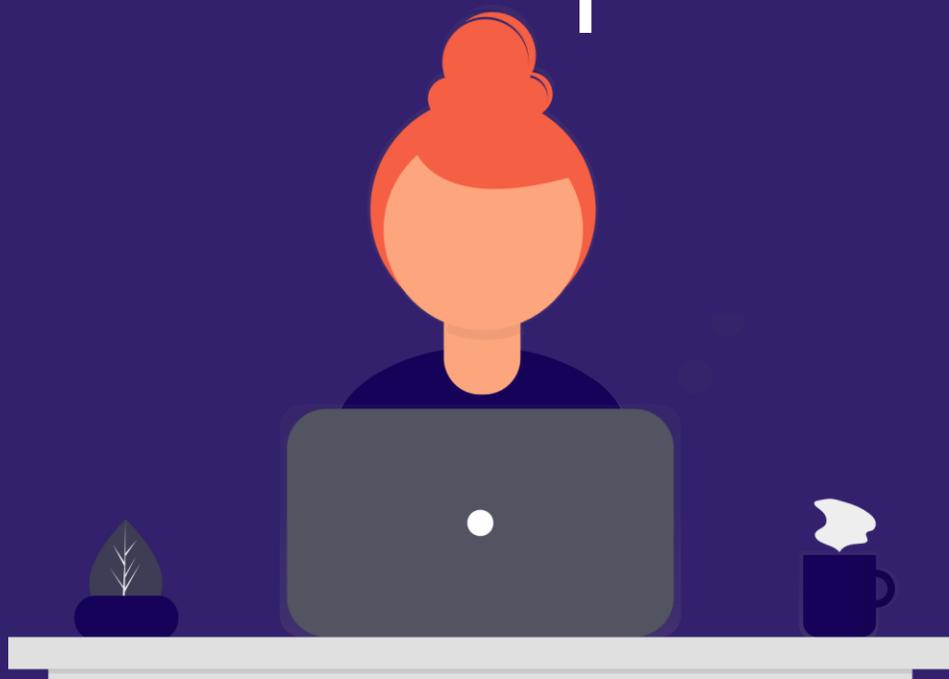
La nostra Software House a Milano si occupa di Information Technology e offre servizi che comprendono Digitalizzazione Aziendale, Assistenza Hardware e Software, Formazione, Consulenza e Pronto Intervento

## 2. NUOVA GENERAZIONE DI SOFTWARE IN CLOUD

I nostri software verticali in cloud permettono di liberare il potenziale delle organizzazioni suddividendo i silo di dati per connettere clienti, prodotti, persone e processi in maniera rapida e semplice.

## 3. IL TEAM

Siamo un team di professionisti qualificati che con la propria esperienza garantirà soluzioni software personalizzabili per la gestione del tuo Studio Legale.

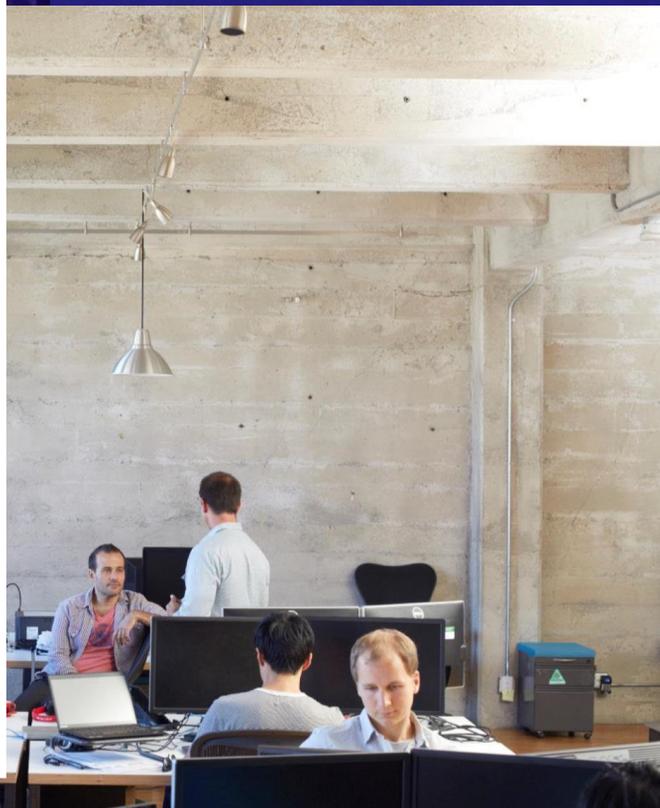




# QUANTUM —DOCUMENT—

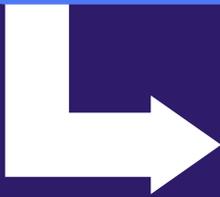
**Il modo per  
gestire, consultare  
e ricercare ogni  
documento con  
facilità ed efficacia.**

# Panoramica sulla gestione dei documenti con Quantum Document

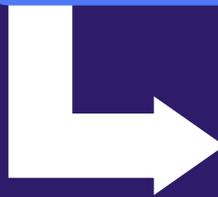


**QUANTUM**  
— DOCUMENT —

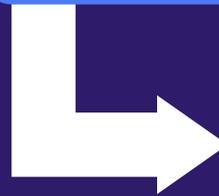
Organizzare in modo semplice e preciso i documenti dello Studio Legale.



Collaborare con i clienti e i colleghi in tempo reale.



Lavorare offline e sincronizzare i documenti una volta tornati online.



Fare ricerche contestuali e trasversali su tutti i testi memorizzati.

## Cosa consente di fare Quantum Document?

## I DOCUMENTI DI STUDIO: UN PATRIMONIO IN CRESCITA

Con il maggior utilizzo di strumenti informatici da parte dei professionisti, è aumentato anche nello Studio Legale il numero di utenti che, creando, modificando ed archiviando documenti digitali, concorre a creare il database documentale di studio. Si allegano al fascicolo della pratica documenti in formati diversi: redatti con Word o Excel, ricerche di giurisprudenza, scaricati da internet, fax in formato digitale o email.

## LA GESTIONE DOCUMENTALE: FUNZIONE ORGANIZZATIVA AD ALTO VALORE AGGIUNTO

Tempi di lavoro serrati, importanti volumi di dati, molteplicità di soggetti e tecnologie, generano una gestione spesso caotica e antieconomica del database documentale: ritrovare un contratto o un atto inerente una determinata materia diventa difficile e dispendioso, dovendo dedicare tempo e risorse per la ricerca e la redazione di documenti già creati.



**QUANTUM**  
— DOCUMENT —



**QUANTUM**  
— DOCUMENT —

## **OGNI STUDIO ORGANIZZA L'ARCHIVIO DOCUMENTALE IN FUNZIONE DELLE PROPRIE ATTIVITÀ**

Ogni professionista organizza il proprio archivio basandosi sull'attività quotidiana: per il giudiziale, è utile ad esempio tenere sempre aggiornato il fascicolo elettronico, comprensivo di corrispondenza, atti, sentenze ed aprirlo sul computer anziché cercare il fascicolo cartaceo. Per le attività stragiudiziali, è più importante organizzare i propri testi non solo per cliente, ma per materia, per lingua, per tipologia. Queste ed altre possibilità convivono naturalmente negli Studi con differenti divisioni ed esigenze.

## **CONSENTE DI ARCHIVIARE QUALSIASI DOCUMENTO, PRODOTTO DALLO STUDIO O RICEVUTO DALL'ESTERNO**

Possono essere archiviate e indicizzate tutte le tipologie di documenti comunemente presenti in studio: testi creati con Microsoft Office, ricerche, estratti da ricerche su internet, fax, e-mail inviate e ricevute, file audio o immagine. I criteri di indicizzazione vengono impostati in funzione delle esigenze di ricerca dei professionisti dello studio e possono essere ampliati o modificati in qualsiasi momento.

## **GESTISCE LA MASSIMA CONDIVISIONE NEL RISPETTO DELLA POLICY DI RISERVATEZZA DELLO STUDIO**

La presenza di gruppi di lavoro differenti nella struttura richiede spesso un accesso alle informazioni controllato e filtrato, consentendo visibilità o modifica solo ad alcuni utenti e non ad altri. Questo istituendo profili utenti differenziati, dalla minima visualizzazione dei documenti fino alla completa gestione.

## **ABILITA LE VERSIONI DEL DOCUMENTO SENZA AVERE TANTI FILE**

Lavorare in più persone porta ad avere a volte diverse versioni del documento: la gestione nativa del versioning consente di utilizzare un unico testo tracciando le diverse versioni salvate e, per chi desidera attivare le funzionalità di work flow, definire gli iter di approvazione delle singole versioni.

## **DEDICA AL SINGOLO PROFESSIONISTA UNO SPAZIO PERSONALE**

Ogni professionista accede, se desidera, ad un'area riservata che ha assoluta caratteristica di riservatezza, senza obbligarlo a salvare i propri dati su supporti esterni o in locale sul proprio PC.



**QUANTUM**  
— DOCUMENT —



**QUANTUM**  
— DOCUMENT —

## **USARE IL DATABASE DOCUMENTALE: UN REALE STRUMENTO A DISPOSIZIONE DEI PROFESSIONISTI**

Disporre di un importante patrimonio documentale assume un valore effettivo quando:

- È possibile effettuare ricerche strutturate e libere con risposte in tempi brevi, così come brevi devono essere i tempi di risposta al cliente.
- È possibile accedervi da qualunque luogo, data l'esigenza di dover lavorare a volte lontano dallo Studio.
- È possibile utilizzare strumenti informatici semplici, perché la tecnologia deve essere al servizio del Professionista.

## **CONSENTE DI EFFETTUARE RICERCHE STRUTTURATE CON RISPOSTE VELOCI**

Le modalità di ricerca di Quantum Document permettono interrogazioni accurate e dettagliate, che portano a risultati completi e precisi per qualsiasi richiesta da parte dell'utente. È possibile effettuare ricerche in modalità ipertestuale, offrendo la massima flessibilità per ricerche non previste. Inoltre viene sempre visualizzata una sintesi significativa del testo che consente di vedere un'anteprima del documento, prima di aprirlo.

## CONSENTE DI SCEGLIERE CON QUALE STRUMENTO OPERARE

La necessità di essere operativi ovunque è risolta dalla semplicità di collegamento alle informazioni documentali di Studio, con la massima sicurezza nella gestione del dato e riservatezza nell'accesso. Utilizzando quindi Internet, smart-phone, tablet.

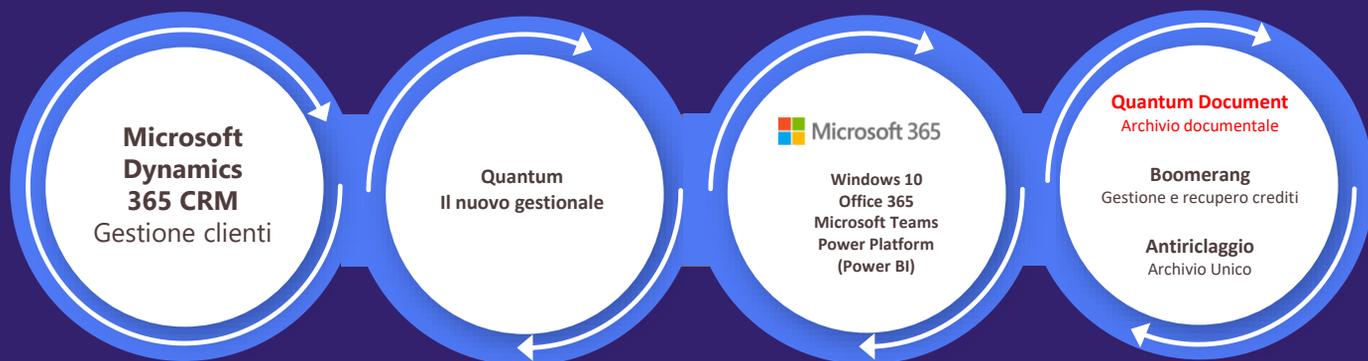
## UNA TECNOLOGIA INNOVATIVA ED AFFIDABILE

L'applicazione propone le ricerche attraverso una semplice interfaccia web, garantendo immediata confidenza con l'ambiente operativo. Inoltre consente di sfruttare le tecnologie web oriented, rendendo disponibili le ricerche non solo all'interno dello studio ma, se di interesse, anche via web dall'esterno, il tutto attraverso collegamenti sicuri e protetti.



**QUANTUM**  
— DOCUMENT —

Le soluzioni informatiche per gli Studi Legali di Nekte e Microsoft sono completamente integrate.



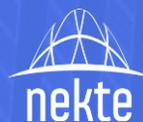
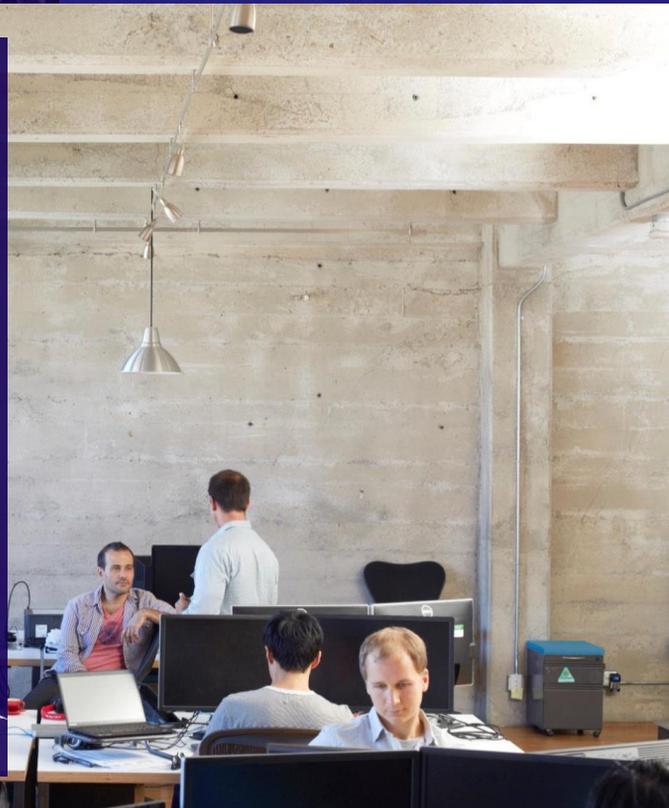
In particolare **Quantum Document**, archiviazione e consultazione dei documenti di uno Studio completa le sue funzionalità grazie all'integrazione con diverse piattaforme.



- Sicurezza
- Mobilità
- Cloud/ On Premise
- Assistenza Tecnica
- Multi utente



# Specifiche sulla gestione dei documenti con Quantum Document



# Home Page di Quantum Document



Nuovo GDN

Cerca nel sito + Nuovo ▾ Dettagli pagina

- Home page
- Pratiche
- Documenti di Studio
- I miei documenti
- Cestino
- Edit



 Gel 3.0	 Pratiche	 Clienti	 Banche dati
 Modelli	 Rubrica		

### Pratiche

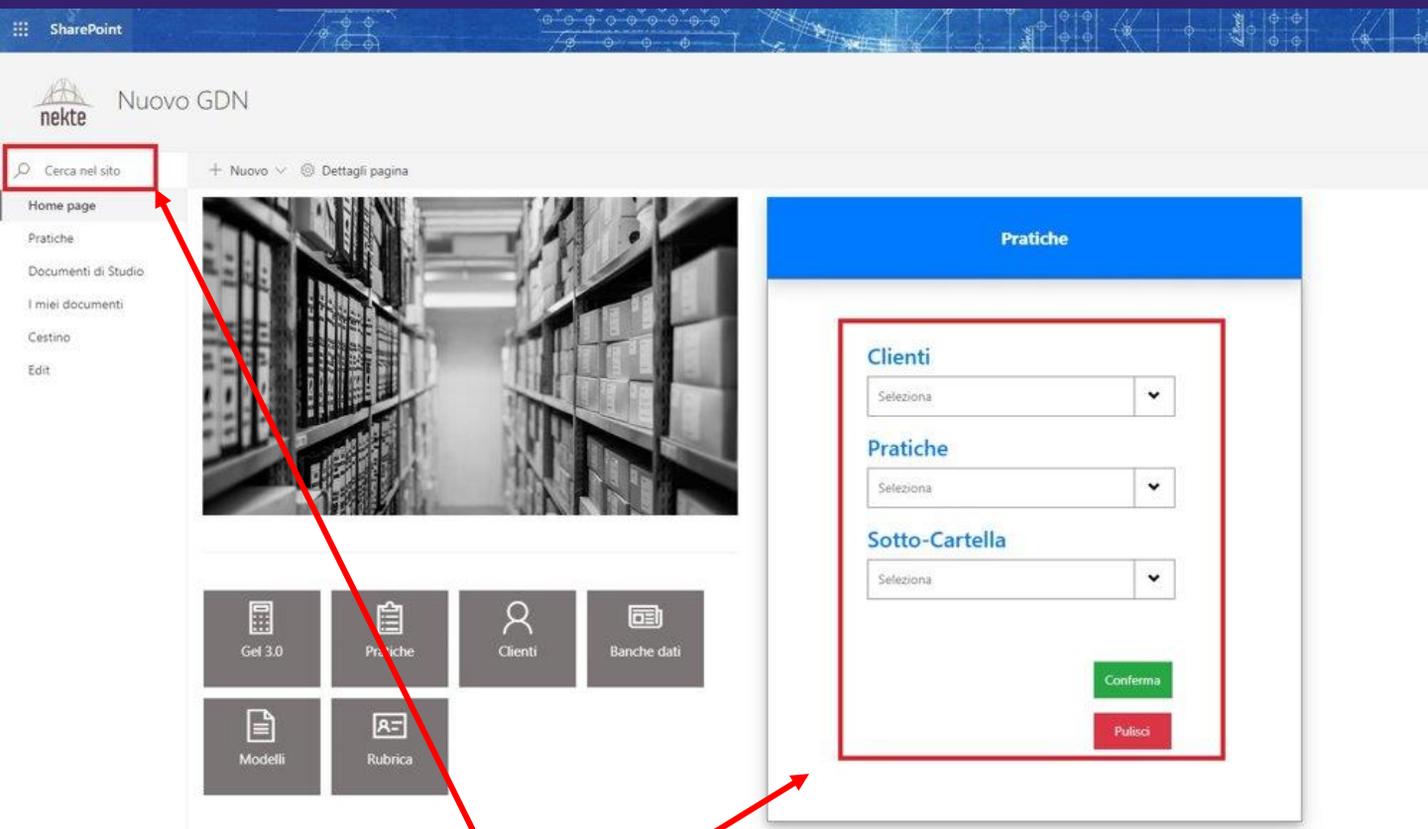
**Clienti**  
Seleziona ▾

**Pratiche**  
Seleziona ▾

**Sotto-Cartella**  
Seleziona ▾

**Conferma**

**Pulisci**



**Ricerca contestuale  
e strutturale  
attraverso filtri  
automatici**

# Organizzazione semplice dei documenti dello Studio Legale

SharePoint Marketing

Nuovo GDN Non seguito Condividi Passaggi successivi

Cerca + Nuovo Carica Modifica rapida Sincronizza Esporta in Excel Flusso All Items

### Pratiche

Cliente	ID	Nome	Cliente	Codice Pratica	Numero Pratica	Partner	Re
4	188	GM - 34565 - 9	Grandi Magazzini	34565	9	Silvia Anghileri	Sil
5	189	ZEROUNO - CONSULENZA - 10	Zero Srl	CONSULENZA	10	Silvia Anghileri	Sil
5	190	ZEROUNO - ROSSI - 11	Zero Srl	ROSSI	11	Silvia Anghileri	Alc
1	191	CORTO - CAUCIA - 14	CORTO	CAUCIA	14	Silvia Anghileri	Fai
6	192	CUOMO - 20190611 - 16	Cuomo	20190611	16	Silvia Anghileri	Alc
7	193	ALCIATI - CONSULENZA - 17	ALCIATI SRL	CONSULENZA	17	Sonia Emilia Pulga	So
7	194	ALCIATI - 001 - 18	ALCIATI SRL	001	18		
6	195	CUOMO - 14062019 - 19	Cuomo	14062019	19		
8	196	GAUTIER - CONSULENZA - 20	Jean Paul Gautier srl	CONSULENZA	20	Sonia Emilia Pulga	So
9	197	ACCIAIERIE - CONSULENZA - 21	ACCIAIERIE FORTUNA...	CONSULENZA	21	Sonia Emilia Pulga	Fai
4	198	GM - CONSULENZA VERDI - 22	Grandi Magazzini	CONSULENZA VERDI	22	Silvia Anghileri	Un
11	199	PROSERPIO - BRAMBILLA - 24	Proserpio Srl	BRAMBILLA	24	Silvia Anghileri	
10	200	BONDONNO - ROSSI - 25	Bondonno Srl	ROSSI	25	Silvia Anghileri	So
10	201	BONDONNO - MINIMO - 26	Bondonno Srl	MINIMO	26	Umberto Bramani	Sil

**Pratiche**  
Altri dettagli

**Attività**  
Settimana scorsa

- Sonia Pulga ha creato salpem disposizione relazione.pdf in SAIPEM 3 giorni fa
- Sonia Pulga ha creato relazione governo societario 2010 eni.pdf in CONSULENZA ENI 3 giorni fa
- Sonia Pulga ha creato salpem 2010 relazione annuale inglese.pdf in SAIPEM 3 giorni fa
- Sonia Pulga ha creato eni Regolamento-Compensation committee...pdf in CONSULENZA ENI 3 giorni fa
- Sonia Pulga ha creato SAIPEM in CONSULENZA ENI 3 giorni fa
- Sonia Pulga ha creato CONSULENZA ENI in ZEROUNO - CONSULENZA - 10 3 giorni fa
- Sonia Pulga ha creato contratti in ZEROUNO - CONSULENZA - 10 3 giorni fa

Torna alla versione classica di SharePoint



# Visualizzare la cronologia delle varie versioni di ogni singolo documento

SharePoint

Webinar Nekte  
Gruppo privato

Seguito Passaggi successivi  
5 membri

Cerca

Apri Condividi Copia collegamento Download Elimina Aggiungi in alto Rinomina Sposta in Copia in

1 selezionati Tutti i documenti

Documenti

Home page  
Conversazioni  
Documenti  
Condivisi con noi  
Blocca appunti  
Pagine  
Contenuto del sito  
Cestino  
Modifica  
Torna alla versione classica di SharePoint

### Cronologia versioni

Elimina tutte le versioni

N. #	Data modifica	Modificato da	Dimensioni	Commenti
9.0	23/10/2019 16:19	<input type="checkbox"/> Marketing	11,2 MB	
8.0	23/10/2019 16:14	<input type="checkbox"/> Marketing	11,2 MB	
7.0	23/10/2019 16:09	<input type="checkbox"/> Marketing	7,1 MB	
6.0	23/10/2019 15:57	<input type="checkbox"/> Marketing	1,7 MB	
5.0	23/10/2019 15:47	<input type="checkbox"/> Marketing	362 KB	
4.0	23/10/2019 15:33	<input type="checkbox"/> Marketing	361,9 KB	
3.0	23/10/2019 15:29	<input type="checkbox"/> Marketing	360,2 KB	
2.0	23/10/2019 15:17	<input type="checkbox"/> Marketing	359,9 KB	
1.0	23/10/2019 11:45	<input type="checkbox"/> Marketing	354,5 KB	

Titolo Presentazione standard di PowerPoint

Ci interessa sapere la tua opinione!  
Abbiamo solo un paio di domande per te.

# Download dei file in totale sicurezza

The screenshot displays a SharePoint document library interface. At the top, the 'SharePoint' logo and 'Nuovo GDN' are visible. The main area shows a list of documents with columns for 'Nome', 'Data/ora modifica', and 'Modificato da'. A folder named 'ANTIRICICLAGGIO' is selected, and a context menu is open over it. The 'Download' option in the menu is highlighted with a red rectangle. Other options in the menu include 'Condividi', 'Copia collegamento', 'Elimina', 'Flusso', 'Rinomina', 'Aggiungi in alto', 'Sposta in', 'Copia in', 'Invia avviso', 'Altro', and 'Dettagli'. The left sidebar contains navigation options like 'Home page', 'Pratiche', and 'Documenti di Studio'.

# Concedendo o meno l'accesso ai file

The screenshot displays a SharePoint document library for 'Nuovo GDN'. The main area shows a table of documents:

Nome	Data/ora modifica	Modificato da	+ Aggiungi colonna
ANTIRICICLAGGIO	2 agosto	Viviana Masi	
test	21 novembre	Sonia Pulga	

On the right, the 'Gestisci accesso' panel is highlighted with a red border. It shows the following access settings:

- Collegamenti che consentono l'accesso: Non sono presenti collegamenti di condivisione per questo elemento.
- Accesso diretto:
  - Proprietari di Nuovo GDN: Proprietario
  - Visitatori di Nuovo GDN: [Icona]
  - Membri di Nuovo GDN: [Icona]
  - Segretarie: [Icona]

# Possibilità di lavorare offline ai documenti

Nome	Stato	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
allegato sicurezza	☁	05/12/2019 14:41	Documento di Mi...	39 KB
condizioni generali contratto	☁	05/12/2019 14:41	Documento di Mi...	881 KB

Sincronizzando le raccolte di SharePoint con il proprio file system, i file sono accessibili anche quando non si ha connessione ad internet. I file verranno automaticamente sincronizzati con SharePoint una volta che si torna online.

# QUANTUM DOCUMENT

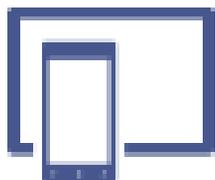
## OVUNQUE TU SIA



**Web**



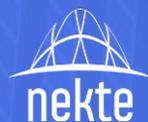
**Desktop**



**Mobile e  
Tablet**



# Quantum Document, il connettore con il gestionale Quantum



La pratica di Quantum è nativamente collegata a Quantum Document quindi tutto il fascicolo è univoco.

Analitiche | Tabella | Futurabile | Pratiche | Report | Ricerche | Amministrazione

### Pratiche

Seleziona colonna | Espandi | Riorganizza | Filtra | Ricerca | Reset griglia

	Segna Cliente	Pratica	No.	Apertura	Responsabile	Controparte	Partner	Archivio	Data crea.
+		DARIO	CONTRO POCHE	84	29/11/2019			No	29/11/2019 12.
+		DARIO	CONTRO VARIE	81	29/11/2019			No	29/11/2019 12.
+		DARIO	CONTRO ALCLINI	78	29/11/2019			No	29/11/2019 12.
+		DARIO	CONTRO TUTTI	77	29/11/2019			No	29/11/2019 12.
+		BIP	ALFA	76	28/11/2019			No	28/11/2019 11.
+		BIP	INSOLUTI	75	28/11/2019			No	28/11/2019 11.
+		S-LUNGA	PT ESSELUNGA	74	27/11/2019			No	27/11/2019 13.
+		CIRIO	INOMINA	73	27/11/2019			No	27/11/2019 12.
+		ARTSANA	MON BEBE	46	26/09/2019	SP	UBI	No	26/11/2019 17.
+		ARTSANA	GOCO APNE	52	14/10/2019	SP		No	25/11/2019 11.
+		ARCO	RECUPERO	72	22/11/2019			No	22/11/2019 11.
+		ARCO	CONSULENZA	71	12/11/2019	SA		No	12/11/2019 16.
+		BONDONNO	CONSULENZA S.	70	12/11/2019	FF	SA	No	12/11/2019 15.
+		KRA	CONSULENZA	69	12/11/2019			No	12/11/2019 13.
+		KRA	PROFESSIONISTI	68	12/11/2019			No	12/11/2019 16.
+		RANMAR	PROFESSIONISTI	67	08/11/2019			No	08/11/2019 17.
+		RANMAR	PROFESSIONISTI	66	08/11/2019			No	08/11/2019 17.
+		ALCIATI	001	18	13/06/2019			No	08/11/2019 14.
+		BIP	VITALI	61	08/11/2019			No	08/11/2019 14.
+		ARTSANA	RI TIRO PRODO.	41	01/01/2019	SP	FC	SP	08/11/2019 14.
+		1MEDIA SRL	ROSSI		11/07/2019			No	07/11/2019 17.
+		ZERUNDO	FALLIMENTO	55	04/11/2019	GM	SL	No	07/11/2019 09.
+		RANMAR	MEV TEST	60	06/11/2019	DE		No	06/11/2019 17.
+		RANMAR	TEST VIVIANA	59	06/11/2019	DE		No	06/11/2019 17.
+		RANMAR	TEST WSIB 2	48	06/11/2019	DE		No	06/11/2019 10.
+		RANMAR	TEST WSIB SOL.	57	06/11/2019	VM		No	06/11/2019 10.
+		BIP	CREDITI	56	06/11/2019			No	06/11/2019 16.

Pratiche | Report | Ricerche | Amministrazione

### Pratica ACCIAIERIE / CONSULENZA - 21

Principale | Dati Aggiuntivi | Professionisti | Tariffari e Autorità Giudiziarie | Soggetti | Budget

Numero: 21

Cliente\*: ACCIAIERIE - ACCIAIERIE FORTUNATISSIME DI

Rag. Soc. Cliente: ACCIAIERIE FORTUNATISSIME DI

Pratica\*: CONSULENZA

Partner di Riferimento: SP - Sonia Emilia Pulga

Data Apertura\*: 19/06/2019

Responsabile Pratica: FF - Fabrizio Fanfani

Tipo Pratica\*: Civile

Corrispondente

Dipartimento

Domiciliatario / Dominus

Materia: SE - Separazione

Applica compenso: Massimo

Valore della pratica: € 45.000,00

Valore indeterminabile

Stato: Accordo

Pratica a forfait

Note

Note Oggetto

SharePoint

SFOGLIA MODIFICA

IDr Salva Annulla Incolla Taglia Copia Elimina elemento

Conferma modifiche Appunti Azioni

Home page  
Pratiche  
Documenti di Studio  
Documenti personali  
Allegati Mail  
I miei documenti  
Recenti  
Cestino

MODIFICA COLLEGAMENTI

Tipo di contenuto **Pratica**  
GDN Pratiche

Nome \* **GM - 34565 - 9**

Id Cliente **4**

Codice Pratica **34565**

Cliente **Grandi Magazzini**

IDr **13**

Codice Oggetto1 **(Nessuno)**

Codice Oggetto2 **(Nessuno)**

Codice Oggetto3 **(Nessuno)**

Note pratica

Sottopratica

Dipartimento **Lavoro**

Partner **Silvia Anghileri**

Numero Pratica **9**

Materia **(Nessuno)**

Responsabile pratica **Silvia Anghileri**

Descrizione

Una descrizione del set di documenti

Elemento creato il 30/10/2019 17:41 da **gdn 3**

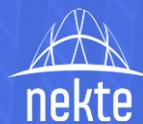
Una volta selezionata la pratica da associare al fascicolo principale, tutti i documenti di qualsiasi tipo verranno ad essa associati.

Diverse modalità per inserire documenti:

- Da Sharepoint tutto online anche con utilizzo di modelli;
- Attraverso l'ADD-IN dalla versione Installata di Word in Locale;
- Attraverso il trascinamento e caricamento in Sharepoint;
- Caricamento con One Drive.



# Integrazioni con Office 365



Office 365 →

App

- Outlook
- Word
- PowerPoint
- SharePoint
- Yammer
- Power Autom...
- Partner
- OneDrive
- Excel
- OneNote
- Teams
- Dynamics 365
- Amministrazi...

Tutte le app →

Documenti

Nuovo ▾

- Presentazione Nekte Master\_sfond...  
SharePoint - Nekte Srl > ... > Nekte
- Nekte.Master.Azienda  
SharePoint - Nekte Srl > ... > Nekte
- GDN  
SharePoint - Nekte Srl > ... > Brochure 2020

Altri documenti →

Dettagli pagina



Pratiche

Clienti

Banche dati

Rubrica

### Pratiche

**Clienti**

Seleziona ▾

**Pratiche**

Seleziona ▾

**Sotto-Cartella**

Seleziona ▾

**Conferma**

**Pulsici**



# E da Outlook

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon at the top includes 'File', 'Home', 'Invia/Ricevi', 'Cartella', 'Visualizza', 'GEL', 'Guida', 'Dynamics 365', and 'Cosa vuoi fare?'. The 'GEL' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the left sidebar shows the 'Posta in arrivo' folder with 1780 items. The main pane displays a list of emails, including one from 'Microsoft Support' and another from 'Viviana Masi'.

A close-up of the 'Sync' button in the Outlook ribbon, which is highlighted with a red box. The button is located in the 'GEL' group and is used for synchronizing data between Outlook and other services.

The screenshot shows the 'SharePoint Integration' search results window. The window displays a list of search results with columns for 'Nome', 'Seleziona Cliente', 'Seleziona Pratica', 'Tipo Documenti', and 'Descrizione'. The results include items like 'Atto', 'press line', 'PRESS LINE', 'PRESS - ARBITRATO - 92', 'PRESS - FALLIMENTO - 38', 'PRESS - CONSULENZA - 39', and 'Tutti -- Root'. The 'Carica' button is highlighted with a green checkmark, and the 'Esci' button is visible at the bottom right.

# Spazio di lavoro privato: Microsoft One Drive

The image shows a screenshot of the Microsoft OneDrive web interface. On the left, a search menu is open, listing options like 'Home page', 'Pratiche', 'Documenti di Studio', 'Documenti personali', 'Allegati Mail', 'I miei documenti', 'Cestino', and 'Modifica'. The 'Elementi recenti' (Recent items) option is highlighted with a red box. The main area displays a list of recent files under the heading 'Elementi recenti'. The files are organized into sections: 'Oggi' (Today), 'Settimana scorsa' (Last week), and 'Cestino' (Recycle Bin). Each file entry includes an icon, the file name, the location path, and the time since it was last accessed.

Nome	Ultimo accesso
<b>Oggi</b>	
Test one drive documento Studio Legale	2 minuti fa
Documento	3 minuti fa
Contatti attivi_Avvocati_261119	2 ore fa
Brochure informativa GDN	4 ore fa
Sp Document	4 ore fa
Webinar_MicrosoftTeams_avvocati	6 ore fa
<b>Settimana scorsa</b>	
E-book introduzione AI in azienda	ven alle 15:08
Report settimanale	gio alle 15:49
CODICI UTILI PER OGNI ARTICOLO	gio alle 14:51
Consigli pratici per mantenere ordinata la casella di posta	gio alle 14:36

# Automatizzazione dei flussi di lavoro: Microsoft Automate

The screenshot displays the Microsoft Power Automate web interface. At the top, the header includes the 'Power Automate' logo, a search bar with the text 'Cerca...', and user information for 'Ambiente Nekte Srl (default) (Upgr)'. A left-hand navigation menu lists options like 'Pagina iniziale', 'Attività', 'Flussi personali', 'Crea', 'Modelli', 'Connettori', 'Dati', 'AI Builder', 'Soluzioni', and 'Informazioni'. The main content area features a heading: 'Power Automate consente di aumentare la produttività di Office 365'. Below this, a paragraph explains that connecting frequently used apps allows Power Automate to manage repetitive tasks. A 'Guarda un video rapido' link is provided. A search bar prompts the user to 'Cerca un modello per app, attività o settore'. Two featured templates are shown:

- Salva i nuovi allegati di posta elettronica di Office 365 in OneDrive for Business**: A template that saves email attachments to OneDrive. It has been used 301818 times. A 'Prova' button is visible.
- Ricevi una notifica push per ogni messaggio di posta elettronica dal responsabile**: A template that sends push notifications for emails from a specific sender. It has been used 146292 times. A 'Prova' button is visible.

Below the featured templates, a section titled 'Raccolte di modelli in primo piano' displays four categories of templates:

- Modelli per le 11 per il supporto del team di vendita
- Modelli 12 per rimanere sempre informati quando si è fuori ufficio
- Modelli per migliorare la 12
- Modelli 11 che semplificano lo sviluppo del software