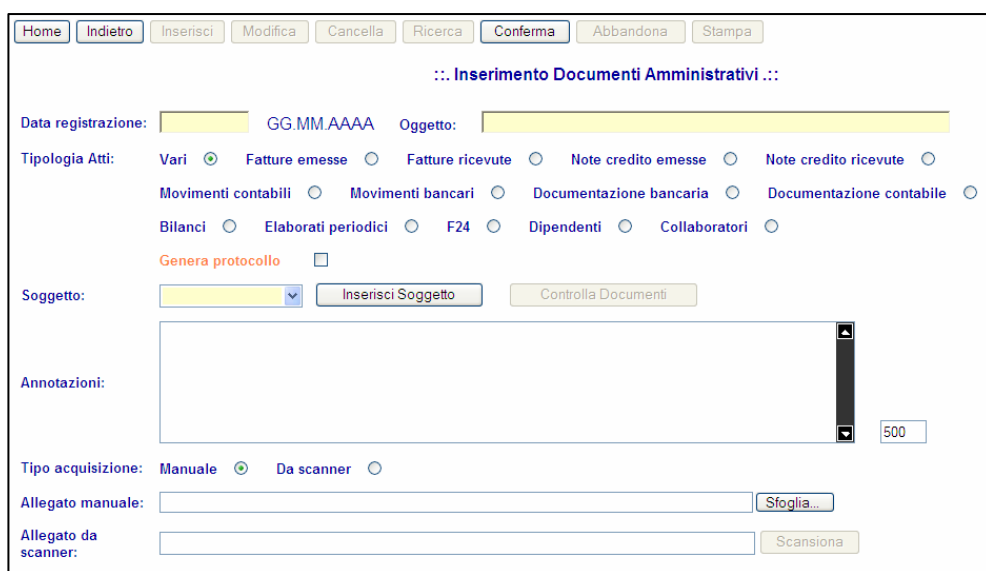


SOLUZIONI PER STUDI LEGALI E TRIBUTARI

La Soluzione Gestionale del *Documentale Amministrativo*, consente al professionista la catalogazione per ogni cliente di tutti i loro documenti contabili e amministrativi; tali documenti possono essere direttamente scannerizzati ON-LINE (se non disponibili in formato elettronico) sfruttando le potenti funzionalita' applicative, o preparati OFF-LINE con le comuni applicazioni di produttivita' personale ed allegati alla pratica utilizzando delle semplici funzionalita' di Up-Load (trasferimento). Un apposito Applet e' stato predisposto dagli sviluppatori per interfacciare qualsiasi tipo di periferica di acquisizione sia connessa e configurata al computer in uso dall'utente; e' richiesta una semplicissima attivita' di

Configurazione, eseguita automaticamente alla prima esecuzione sul computer, per consentire all'utente l'impostazione della periferica di scansione predefinita (qualora il computer ne abbia configurata piu' di una) e l'installazione dei Certificati di convalida del processo di interscambio Documenti tra il computer in uso ed il server remoto (senza



Home | Indietro | Inserisci | Modifica | Cancella | Ricerca | Conferma | Abbandona | Stampa

:: Inserimento Documenti Amministrativi ::

Data registrazione: GG.MM.AAAA Oggetto: _____

Tipologia Atti: Vari Fatture emesse Fatture ricevute Note credito emesse Note credito ricevute
 Movimenti contabili Movimenti bancari Documentazione bancaria Documentazione contabile
 Bilanci Elaborati periodici F24 Dipendenti Collaboratori

Genera protocollo

Soggetto: _____ Inserisci Soggetto Controlla Documenti

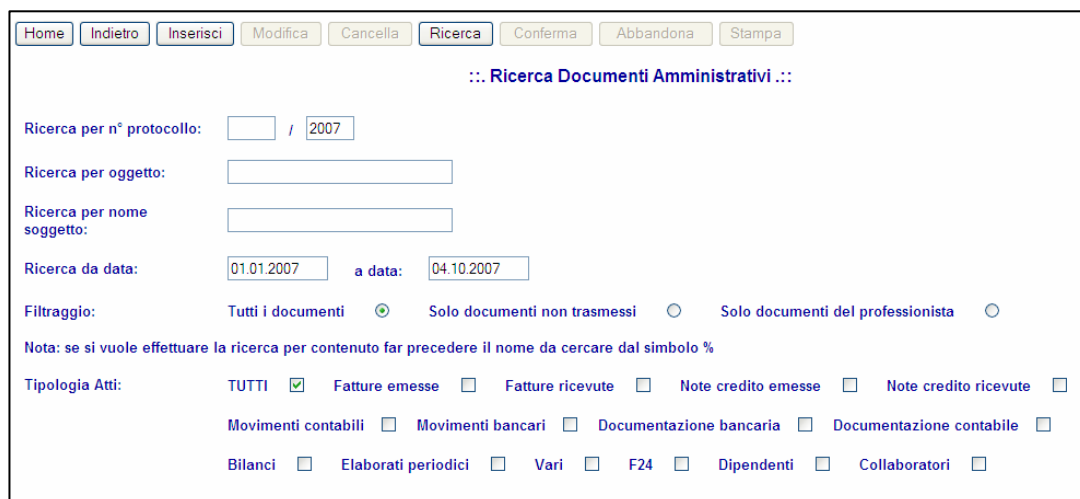
Annotazioni:

Tipo acquisizione: Manuale Da scanner

Allegato manuale: _____ Sfogliare...

Allegato da scanner: _____ Scansiona

tali certificati nessuna operazione di Up-Load (trasferimento) e' consentita dalle procedure - nel rispetto sia della normativa della Privacy - sia delle norme basilari per la sicurezza informatica dei sistemi in uso). In ogni momento i documenti acquisiti possono essere visualizzati, riprodotti su carta, ricercati con criteri selettivi, trasmessi via e-mail allegando automaticamente il documento archiviato.



Home | Indietro | Inserisci | Modifica | Cancella | Ricerca | Conferma | Abbandona | Stampa

:: Ricerca Documenti Amministrativi ::

Ricerca per n° protocollo: _____ / 2007

Ricerca per oggetto: _____

Ricerca per nome soggetto: _____

Ricerca da data: 01.01.2007 a data: 04.10.2007

Filtraggio: Tutti i documenti Solo documenti non trasmessi Solo documenti del professionista

Nota: se si vuole effettuare la ricerca per contenuto far precedere il nome da cercare dal simbolo %

Tipologia Atti: TUTTI Fatture emesse Fatture ricevute Note credito emesse Note credito ricevute
 Movimenti contabili Movimenti bancari Documentazione bancaria Documentazione contabile
 Bilanci Elaborati periodici Vari F24 Dipendenti Collaboratori

[Home](#) [Indietro](#) [Inserisci](#) [Modifica](#) [Cancella](#) [Ricerca](#) [Conferma](#) [Abbandona](#) [Stampa](#)

::: Trasmissione Documenti Amministrativi :::

Ricerca da data: a data:

Nota: se si vuole effettuare la ricerca per contenuto far precedere il nome da cercare dal simbolo %

Commenti:

Tipologia Atti:

 TUTTI
 Fatture emesse
 Fatture ricevute
 Note credito emesse
 Note credito ricevute

 Movimenti contabili
 Movimenti bancari
 Documentazione bancaria
 Documentazione contabile

 Bilanci
 Elaborati periodici
 Vari
 F24
 Dipendenti
 Collaboratori

Il CLIENTE potrà trasmettere allo Studio i documenti acquisiti, in modo sicuro e controllato, attraverso una funzionalità appositamente predisposta, senza spostare gli originali dal suo ufficio e applicando degli appositi filtri per data e tipologia degli atti;

il PROFESSIONISTA a sua volta riceverà un apposito avviso della “trasmissione” effettuata dal CLIENTE, ed con una apposita funzione potrà scaricare dal sito (in formato compresso ottimizzato), tutta la documentazione oggetto dell’avviso in questione. La documentazione sarà quindi disponibile al PROFESSIONISTA, direttamente sul suo computer, fermo restando che tutto il materiale contabile o amministrativo, è sempre disponibile sul sito per eventuali ricerche mirate da effettuare in qualsiasi momento.

[Home](#) [Indietro](#) [Inserisci](#) [Modifica](#) [Cancella](#) [Ricerca](#) [Conferma](#) [Abbandona](#) [Stampa](#)

::: Ricezione Documenti Amministrativi :::

1

04.08.2007 - 3 - TRASMISSIONE F24 DEL 2 TRIMESTRE 2007 - 0120070804011328.zip (667.12 KB)
03.08.2007 - 2 - TRASMISSIONE DOCUMENTAZIONE RIMANENTE LUGLIO 2007 - 01200708031943.zip (1.21 MB)
03.08.2007 - 1 - TRASMISSIONE FATTURE EMESSE LUGLIO 2007 - 01200708031934.zip (346.60 KB)

Analogamente al CLIENTE, anche il PROFESSIONISTA ha facoltà di inserimento nel documentale amministrativo di situazioni contabili, F24 da pagare, bilanci provvisori o qualsiasi altra situazione voglia trasmettere al CLIENTE, in forma diretta, sicura ed evidenziata. Il CLIENTE potrà infatti distinguere la documentazione da lui inserita rispetto a quella del PROFESSIONISTA, semplicemente dal colore del dettaglio nell’elenco di quelli selezionati nelle fasi di ricerca.