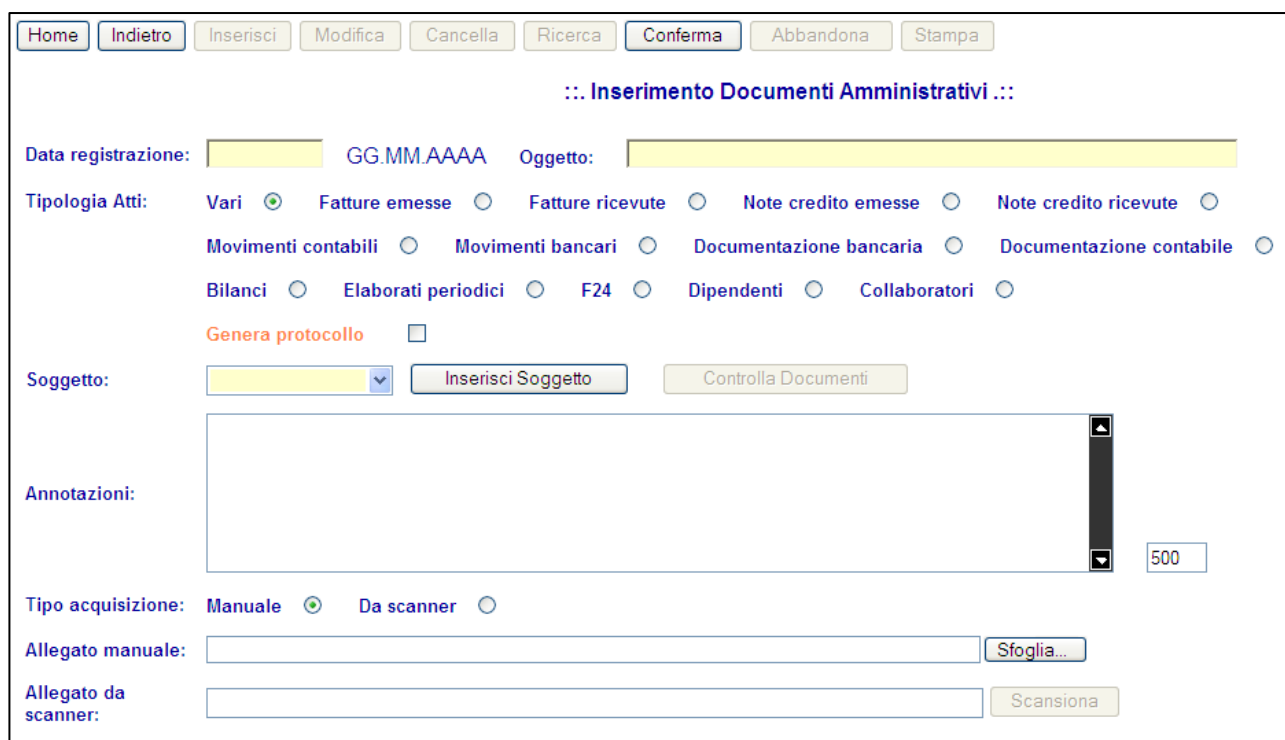


SOLUZIONI PER CONDOMINI

La Soluzione Gestionale del *Documentale Amministrativo*, consente la catalogazione di tutta la documentazione amministrativa (offerte, ordini, reclami etc.) e contabile (documenti di trasporto, fatture, contabili etc.) del condominio; tali documenti possono essere direttamente scannerizzati ON-LINE (se non disponibili in formato elettronico) sfruttando le potenti funzionalità applicative, o preparati OFF-LINE con le comuni applicazioni di produttività personale ed allegati alla pratica utilizzando delle semplici funzionalità di Up-Load (trasferimento).



The screenshot shows a web interface for document entry. At the top, there are navigation buttons: Home, Indietro, Inserisci, Modifica, Cancella, Ricerca, Conferma, Abbandona, and Stampa. The main title is '::: Inserimento Documenti Amministrativi :::'. The form includes fields for 'Data registrazione:' (with a date format GG.MM.AAAA) and 'Oggetto:'. Below these are radio buttons for 'Tipologia Atti:' with options: Vari (selected), Fatture emesse, Fatture ricevute, Note credito emesse, Note credito ricevute, Movimenti contabili, Movimenti bancari, Documentazione bancaria, Documentazione contabile, Bilanci, Elaborati periodici, F24, Dipendenti, and Collaboratori. There is a checkbox for 'Genera protocollo'. The 'Soggetto:' field has a dropdown menu and buttons for 'Inserisci Soggetto' and 'Controlla Documenti'. An 'Annotazioni:' text area is present with a vertical scrollbar and a character count of 500. At the bottom, there are radio buttons for 'Tipo acquisizione:' (Manuale selected, Da scanner) and input fields for 'Allegato manuale:' (with an 'Sfogli...' button) and 'Allegato da scanner:' (with a 'Scansiona' button).

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 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).

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

:: Ricerca Documenti Amministrativi ::

Ricerca per n° protocollo: /

Ricerca per oggetto:

Ricerca per nome soggetto:

Ricerca da data: a data:

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

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.

Inoltre, al fine di consentire una “COMPLETA VISIBILITA” di una pratica, sarà possibile allegare ad ogni voce inserita (identificata e ricercabile per la tipologia di atto), un numero illimitato di documenti, tutti facilmente consultabili o riproducibili.

[Home](#) [Indietro](#) [Inserisci](#) [Modifica](#) [Cancella](#) [Ricerca](#) [Conferma](#) [Abbandona](#) [Stampa](#) [Invia E-mail](#)

:: Modifica Documenti Amministrativi ::

Data registrazione: GG.MM.AAAA Dt ult agg: 08.10.2007 STEFANO PIETRANTONI

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:

Annotazioni:

Tipo acquisizione: Da scanner Manuale

Allegato da scanner:

Allegato manuale:

Selezione per eliminare	Allegato
<input type="checkbox"/>	ADMINWEBCOSENZA_1188247960874.ISS
<input type="checkbox"/>	STIMA_A_GIUGNO_1188249148156.XLS

Una apposita ma efficace gestione dei diritti di accesso, codificabile sia sulla tipologia degli atti/documenti, sia sugli utenti, garantisce la riservatezza sulle informazioni e la sicurezza di una corretta gestione della Privacy.

E' proprio nella flessibilita' della gestione degli utenti uno dei punti di forza di questo sistema: possono essere definite dall'Amministratore sia le modalita' di accesso dei condomini al sistema documentate (sola consultazione, consultazione ed eventuale aggiornamento), sia il livello di riservatezza dei documenti al quale l'utente puo' accedere.

Il *Documentale Amministrativo* e' dotato al suo interno di un "client di posta elettronica" integrato, che permette l'inoltro automatico di messaggi di posta elettronica (e-Mail) senza dover ricorrere a particolari configurazioni sul computer dell'utente utilizzando direttamente la e-mail con la quale e' stato configurato l'utente.

Tutti i documenti presi in carico dal sistema sono infatti sempre disponibili alla trasmissione a qualsiasi utente esterno senza effettuare copie o trasferimenti, potendo accedere direttamente in maniera sicura e controllata al server Web remoto.

La Soluzione Gestionale del *Protocollo Informatico*, consente di effettuare in modo semplice ed efficace, tutte le operazioni previste per ottemperare alle esigenze di catalogare tutti gli atti sia in Entrata che in Uscita. I documenti protocollati possono essere in ogni momento ricercati con criteri selettivi visualizzati, riprodotti su carta ed eventualmente trasmessi direttamente via e-mail ai Destinatari interessati, allegando automaticamente tutti gli allegati documentali protocollati.

Home	Indietro	Inserisci	Modifica	Cancella	Ricerca	Conferma	Abbandona	Stampa
:: Ricerca Protocollo Entrata ::								
Ricerca per n° protocollo:	<input type="text"/>	/	<input type="text" value="2007"/>	Ricerca per n° protocollo uscita:	<input type="text"/>	/	<input type="text" value="2007"/>	
Ricerca per oggetto:	<input type="text"/>	Ricerca per tipo documento	<input type="text"/>					
Ricerca per mittente:	<input type="text"/>	Protocolli non completi	<input type="checkbox"/>					
Ricerca per referente:	<input type="text"/>							
Ricerca per destinatario/ufficio:	<input type="text"/>							
Ricerca per data documento originale:	<input type="text"/>	Ricerca per n° protocollo originale:	<input type="text"/>					
Ricerca da data:	<input type="text"/>	a data:	<input type="text" value="30.09.2007"/>					
Genere protocollo:	Amministrativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnica	<input checked="" type="checkbox"/>	Documentazione	<input checked="" type="checkbox"/>	Varia	<input checked="" type="checkbox"/>

Analogamente alla Gestione Documentale, i documenti da archiviare nel protocollo possono essere direttamente scannerizzati ON-LINE, sfruttando le potenti funzionalità applicative o preparati OFF-LINE ed allegati alla pratica utilizzando delle semplici funzionalità di Up-Load (trasferimento).

E' possibile effettuare delle ricerche incrociate con analisi automatica delle relazioni tra i protocolli in Uscita (risposte) con il corrispondente protocollo in Entrata (domanda) o viceversa, ed analizzare in modo diretto e rapido le pratiche aperte da quelle correttamente completate ed inoltrate a tutti i destinatari.

Home Indietro Inserisci Modifica Cancella Ricerca Conferma Abbandona Stampa

::: Protocollo Uscita :::

Mittente/Ufficio responsabile: Tipo documento:

Data acquisizione: GG.MM.AAAA

Oggetto:

Selezione destinatari:

Destinatari selezionati:

- ASDI SRL
- CALVARI SRL.
- CANON ITALIA
- CARDIOFORNITURE
- CASPI2000 SOC.COOP ARL

Genere protocollo: Amministrativo Tecnico Documentazione Varie Protocollo completo

Data documento originale: GG.MM.AAAA Prot. documento originale:

Protocollo entrata: / 2007

Annotazioni:

Tipo acquisizione: Da scanner Manuale

Allegato da scanner:

Allegato manuale: