

STUDIO IN RETE
GUIDA APPLICATIVA
PER LA GESTIONE
DELL'ARCHIVIO IN RETE

STUDIO IN RETE - LA COMPONENTE TECNOLOGICA DI PROFISWEB

PREMESSA

Cos'è PROFISweb

PROFISweb è l'insieme di applicazioni e di servizi su Internet che completano la tradizionale offerta di PROFIS. PROFISweb comprende:

- **Studio in Rete**
- **Accesso a Infocam a condizioni privilegiate:** informazioni camerali e commerciali acquisite da CERVED e Infocamere
- **Accesso a Assistente On Line a condizioni privilegiate:** servizio di formazione e aggiornamento professionale, erogato da SISTEMI tramite la società DIALOGO.

Cos'è Studio in Rete

Studio in Rete è la componente tecnologica di PROFISweb che assicura il collegamento telematico tra lo Studio, i Professionisti dello Studio e i Clienti e permette la gestione strutturata del flusso di informazioni in questo sistema. **Studio in Rete è composto da:**

1. **Sito dello Studio**
2. **Archivio in Rete**
3. **Posta**

La terminologia

Riportiamo nel seguito il significato di alcuni dei termini più utilizzati nella presente guida.

Studio - Lo Studio utente PROFIS, abilitato ai servizi PROFISweb.

Professionista - Un titolare o collaboratore dello Studio abilitato a Studio in Rete con particolari diritti di accesso.

Cliente - Il cliente dello Studio che lo Studio ha abilitato ad accedere all'area Studio in Rete del suo sito.

Sistema-Studio - Insieme costituito dallo Studio, dai Professionisti che ne fanno parte e dai Clienti che, mediante Studio in Rete, diventano un unico sistema interconnesso.

Sito Studio - Sito Internet che lo Studio realizza tramite l'applicazione Studio in Rete; è accessibile all'indirizzo nomestudio.profisweb.it.

Area Studio in Rete del Sito Studio - Area del sito dello Studio ad accesso riservato ai Clienti abilitati. All'interno di quest'area avviene lo scambio di documenti e comunicazioni tra lo Studio e i suoi Clienti.

Documenti - Si intendono gli elaborati in formato elettronico, ottenuti con applicazioni PROFIS, strumenti di Office o altri prodotti software, che lo Studio mette a disposizione dei Clienti tramite Studio in Rete. Rientrano naturalmente nella definizione di documenti anche gli elaborati che i Clienti trasmettono allo Studio.

Archivio in Rete - applicazione Internet tramite la quale lo Studio gestisce il servizio Studio in Rete. L'area di lavoro è raggiungibile all'indirizzo www.profisweb.it

Attivazione - Procedura che consente allo Studio di attivare i servizi PROFISweb.

Abilitazione - Procedura che consente allo Studio di abilitare i Professionisti e i Clienti al servizio Studio in Rete.

Gestione ARCHIVIO IN RETE

Questa GUIDA ha lo scopo di aiutare lo Studio al corretto utilizzo di tutte le gestioni previste in ARCHIVIO IN RETE.

Dalla voce di menù “**Archivio in Rete**” si accede all’area all’interno della quale lo Studio può:

- abilitare i Clienti a Studio in Rete
- gestire le comunicazioni e il flusso di tutti i documenti e i file da e verso i suoi Clienti
- abilitare i Professionisti dello Studio alla gestione dei propri Clienti
- gestire l’archiviazione dei documenti.

I Clienti potranno visionare le comunicazioni e prelevare i documenti che lo Studio ha messo a loro disposizione all’interno dell’area Studio in Rete del sito dello Studio.

Il form “GESTIONE Clienti” consente di visualizzare l’elenco dei Clienti dello Studio, gestire le abilitazioni dei Clienti stessi a Studio in Rete, assegnarli ad uno o più Professionisti e raggrupparli. La gestione tramite gruppi di Clienti semplifica l’invio di comunicazioni e documenti.

sistemi
Professione Informatica

STUDIO IN RETE
La componente tecnologica di PROFISweb

STUDIO IN RETE | Archivio in rete | Gestione Sito Studio | Posta | Amministrazione | Supporti | Logout

→ GESTIONE clienti
→ GESTIONE professionisti
→ COMUNICAZIONI riservate
→ INSERISCI documenti
→ DOCUMENTI studio
→ DOCUMENTI clienti
→ ARCHIVIO storico studio
→ ARCHIVIO storico clienti

ARCHIVIO IN RETE

In quest'area potete **abilitare i Clienti** ad accedere al vostro Studio in Rete e potete **gestire le comunicazioni e il flusso di tutti i documenti e i file** da e verso i vostri Clienti.

I Clienti potranno visionare le comunicazioni e prelevare i documenti che avete messo a loro disposizione all'interno dell'area **Studio in Rete** del vostro sito.

Attraverso la **GESTIONE Clienti** potete **visualizzare l'elenco dei Clienti** dello Studio, **gestire le abilitazioni** allo Studio in Rete su PROFISweb, **assegnarli** ad uno o più Professionisti e **raggrupparli**. La gestione tramite gruppi di Clienti semplifica l'invio di comunicazioni e documenti.

Per il corretto utilizzo di tutte le funzionalità previste in quest'area è stata predisposta una **Guida in formato PDF zippato** che vi consigliamo di scaricare e stampare.

 [Guida applicativa per la Gestione delle Aree Riservate \(2.818 Kb\)](#)

Qualora emergano difficoltà in queste attività, contattateci all'indirizzo assistenza@profisweb.it

PROFIS
sistemi
Soluzioni Gestionali e Servizi Fiscali

GESTIONE CLIENTI

La **GESTIONE CLIENTI** consente allo Studio di abilitare i suoi Clienti al servizio Studio in Rete, di gestire alcuni dati anagrafici ed identificativi dei Clienti e di visualizzare tutti i Clienti abilitati.

E' possibile comporre Gruppi omogenei di Clienti.

La gestione tramite Gruppi semplifica le operazioni di distribuzione di comunicazioni e documenti.

Per gestire i Clienti cliccare il bottone **GESTIONE CLIENTI**

GESTIONE CLIENTI

Per **abilitare** un nuovo Cliente al servizio PROFISweb cliccare sul [Nuovo Cliente](#)

E' possibile comporre **Gruppi omogenei di Clienti**.
La gestione tramite Gruppi semplifica le operazioni di invio di comunicazioni e documenti. [Gestione Gruppi](#)

Elenco di tutti i Clienti dello Studio abilitati a PROFISweb e ordinati per Codice Cliente. In qualunque momento è possibile **eliminare** i dati di un Cliente e **modificarli**.

<input type="checkbox"/>	COD.CLIENTE	DESCRIZIONE	GRUPPI di appartenenza
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Alfa S.p.A.	Contabilità semplice
<input type="checkbox"/>	AZ_2	Beta S.n.c.	Contabilità doppia
<input type="checkbox"/>	AZ_3	Gamma S.r.l.	Contabilità doppia
<input type="checkbox"/>	AZ_4	Delta S.p.A.	Contabilità semplice

ELIMINA: Elimina dall'archivio il record del Cliente selezionato.
MODIFICA: Apre il form per modificare i dati del Cliente selezionato.
STAMPA: Stampa il form compilato.
PAGINA PRINCIPALE: Riporta all'area di lavoro di PROFISweb.

[Elimina](#) [Modifica](#) [Stampa](#) [Pagina Principale](#)

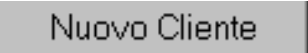
Dalla pagina di GESTIONE CLIENTI lo Studio ha a disposizione l'elenco dei Clienti abilitati, in forma tabellare con i seguenti campi: Codice Cliente, Descrizione, Gruppi di appartenenza.

Finchè lo Studio non inserisce il primo Cliente la tabella si presenta vuota.

E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 10 Clienti per pagina. Se il n° dei Clienti inseriti è maggiore di 10 compare in testa alla tabella l'indice delle pagine cliccabile.

Le funzionalità dell'area GESTIONE CLIENTI.

1) CODIFICARE, ASSEGNARE e ABILITARE i Clienti al servizio PROFISweb.

Cliccando il bottone  si apre un form che consente, per ciascun Cliente dello Studio, la gestione delle seguenti informazioni:

Informazioni	Tipo campo	Obbligatorio
Codice Cliente	Testo	Sì
Descrizione	Testo	Sì
Cellulare	Numerico	No
E-mail	Testo	Sì
Dimensioni Max documenti (Kb)	Numerico	Sì
Abilita compressione dei file	Sì/No	No
N° Max download per documento	Numerico	No
Abilita accesso ai documenti dell'Archivio Storico	Sì/No	No
Abilitato	Sì/No	No
Nome Login	Testo	Sì
Password	Testo	Sì

L'impostazione da parte dello Studio di parametri che regolamentano alcune caratteristiche legate ai documenti scambiati con i Clienti, sono utili al fine di ottimizzare queste operazioni (Es. impostazione della **dimensione massima dei documenti** che il Cliente può inserire, definizione del **n° di volte che il Cliente può prelevare un documento** inserito dallo Studio).

I campi **Nome Login** e **Password** sono i dati che lo Studio deve comunicare al Cliente per consentirgli l'accesso a Studio in Rete; in caso di errore nell'attribuzione del Nome Login (ad esempio un codice già utilizzato per un altro Cliente) comparirà un messaggio che avverte lo Studio dell'errore impedendogli di salvare i dati.

Selezionando l'apposita casella

<input checked="" type="checkbox"/> Invia comunicazione via Email al Cliente

il Cliente riceverà via e-mail la comunicazione del suo *Nome Login* e *Password* per accedere a Studio in Rete.

La selezione del campo **Abilitato** consente allo Studio di attivare il Cliente a Studio in Rete. Il Cliente potrà quindi accedere all'area riservata omonima presente sul sito dello Studio.

Lo Studio può decidere di disabilitare un Cliente al servizio, deselegzionando il campo 'Abilitato': il Cliente non potrà più accedere all'area riservata del sito dello Studio, ma i dati inseriti in fase di abilitazione verranno conservati.

Lo Studio può **assegnare il Cliente a uno o più Professionisti**.

I Professionisti potranno pertanto gestire lo scambio di comunicazioni e documenti esclusivamente con i Clienti a loro assegnati dallo Studio.

Per selezionare i Professionisti a cui assegnare il Cliente cliccare il bottone

Elenco Professionisti

si apre un form all'interno del quale si devono selezionare le caselle corrispondenti ai Professionisti interessati e confermare l'operazione.

E' inoltre possibile **associare il Cliente a uno o più GRUPPI** omogenei precedentemente creati attraverso l'apposito form raggiungibile cliccando il bottone 'Gestione Gruppi' (vedi paragrafo 2)
Per selezionare i Gruppi cliccare il bottone

Elenco Gruppi

si apre un form all'interno del quale si devono selezionare le caselle corrispondenti ai gruppi interessati e confermare l'operazione.

2) GESTIRE GRUPPI DI CLIENTI

E' possibile comporre **Gruppi omogenei di Clienti**.

La gestione tramite Gruppi semplifica le operazioni di distribuzioni di comunicazioni e documenti.
Per creare/modificare un gruppo cliccare il bottone

Gestione Gruppi

Si apre, in forma tabellare, l'elenco dei Gruppi creati. Se non è stato creato nessun Gruppo la tabella si presenta vuota.

GESTIONE GRUPPI			
Per creare un nuovo Gruppo Cliente cliccare su:			
		Nuovo Gruppo	
Elenco di tutti i Gruppi creati dallo Studio e ordinati per Codice. In qualunque momento è possibile eliminare i dati di un Gruppo o modificarli .			
<input type="checkbox"/>	CODICE	DESCRIZIONE	CLIENTI appartenenti al Gruppo
<input type="checkbox"/>	bil2	Bilancio	Az999 adavia sc4
<input type="checkbox"/>	cont2	Contabilità	CLI01 123 567 Ico Az999 adavia sc4

Per creare un nuovo Gruppo cliccare il bottone

Nuovo Gruppo

si apre un form all'interno del quale è previsto l'inserimento di un Codice e Descrizione del nuovo Gruppo e la scelta dei Clienti da associare attraverso un elenco raggiungibile cliccando il bottone

Elenco Clienti

2) ELIMINARE il record relativo ad un CLIENTE

Per eliminare un Cliente, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al Cliente che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del Codice Cliente

<input type="checkbox"/>	COD. CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet

→ cliccare il bottone

Elimina

compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare il record selezionato; se l'operazione viene confermata saranno eliminati tutti i dati relativi al Cliente selezionato e tutti i documenti associati a quel Cliente.

I record relativi ai Clienti inseriti possono essere eliminati soltanto uno alla volta.

3) MODIFICARE i dati relativi ad un CLIENTE

Per modificare i dati relativi ad un Cliente, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente al Cliente interessato spuntando l'apposita casella a sinistra del Codice Cliente

<input type="checkbox"/>	COD.CLIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet

- cliccare il bottone

Modifica

si apre il form con tutti i dati del Cliente selezionato che lo Studio può modificare.

Selezionando l'apposita casella

<input checked="" type="checkbox"/> Invia comunicazione via Email al Cliente

il Cliente riceverà via e-mail la comunicazione della modifica.

GESTIONE PROFESSIONISTI

Il form **GESTIONE PROFESSIONISTI** consente allo Studio di inserire i dati relativi ai Professionisti e abilitarli a:

- **Gestione diretta dei Clienti.**
- **Accesso agli Archivi Storici** (Archivio storico Studio - Archivio storico Clienti).

Per gestire i PROFESSIONISTI cliccare il bottone **GESTIONE PROFESSIONISTI**

GESTIONE PROFESSIONISTI

In questa sezione è possibile **inserire** i dati relativi ai **Professionisti** e **abilitarli** a:

- **Gestione diretta dei Clienti.**
- **Accesso agli Archivi Storici** (Archivio storico Studio - Archivio storico Clienti).

Per **caricare** e **abilitare** un nuovo Professionista cliccare:

N.B. Il Professionista abilitato può accedere solo ai **documenti dei Clienti** che lo Studio gli ha assegnato.

COGNOME: Rossi

NOME: Isabella

E-MAIL: isabella.rossi@profisweb.it

ABILITATO: No

Abilitato Archivi storici: NO

COGNOME: Rossi

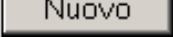
NOME: Mario

E-MAIL: mario.rossi@profisweb.it

ABILITATO: Sì

Le funzionalità dell'area **GESTIONE PROFESSIONISTI**.

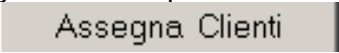

1) INSERIRE I PROFESSIONISTI e ABILITARLI ALLA GESTIONE DEI CLIENTI

Cliccando il bottone  si apre il form che consente allo Studio di inserire il nominativo e l'indirizzo e-mail di un Professionista.

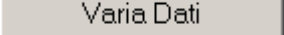
All'interno del form è inoltre possibile **Abilitare** il Professionista:


- alla gestione dei suoi Clienti
- agli Archivi Storici dei documenti. Questa abilitazione è subordinata alla precedente.

2) ASSEGNARE i Clienti ad un PROFESSIONISTA

Per assegnare uno o più Clienti ad un Professionista, lo Studio deve accedere all'apposito form cliccando , dunque selezionare il/i Cliente/i da assegnare attraverso un elenco raggiungibile cliccando il bottone .

3) VARIARE i dati relativi ad un PROFESSIONISTA o eliminare un PROFESSIONISTA

→ Per variare i dati relativi ad un Professionista già inserito cliccare  si apre il form con tutte le informazioni inerenti il Professionista selezionato che lo Studio può modificare.

→ Per eliminare un Professionista cliccare  compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare il nominativo del Professionista selezionato.

COMUNICAZIONI RISERVATE

Il form di gestione **COMUNICAZIONI RISERVATE** consente allo Studio di inserire le comunicazioni da distribuire a uno o più Clienti.

I Clienti potranno visionare le comunicazioni all'interno dell'area Studio in Rete del sito internet dello Studio.

Per gestire le COMUNICAZIONI RISERVATE cliccare l'omonimo bottone

COMUNICAZIONI AI CLIENTI

La tabella che segue riporta l'elenco delle comunicazioni redatte e l'elenco dei Clienti destinatari. In qualunque momento è possibile **modificare**, semplicemente **visualizzare**, **eliminare** o **variare** i destinatari di una comunicazione.

Per inserire una nuova comunicazione cliccare su:

Pagina 1

<input type="checkbox"/>	OGGETTO	DATA PUBBLICAZIONE	DATA SCADENZA	DESTINATARI
<input type="checkbox"/>	Lavoro in arrivo il testo unico per fare ordine sulla sicurezza	16/11/2001	31/12/2004	
<input type="checkbox"/>	Trementi biz e secondo acconto di imposta.	16/11/2001	31/12/2004	
<input type="checkbox"/>	Imprese due vie sul fisco UE.	30/10/2001	31/12/2003	A2_1 A2_2 A2_3 A2_4

ELIMINA: Elimina la comunicazione selezionata.
MODIFICA: Apre il form che consente di modificare (o semplicemente visualizzare) la comunicazione selezionata.


Dalla pagina di COMUNICAZIONI RISERVATE lo Studio ha a disposizione l'elenco di tutte le comunicazioni rese disponibili e per ciascuna comunicazione trova indicati: l'oggetto, la data di inserimento della comunicazione e quella di scadenza e i codici dei Clienti destinatari.

Finchè lo Studio non inserisce una comunicazione la tabella si presenta vuota.

E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 10 Comunicazioni per pagina. Se il n° delle Comunicazioni inserite è maggiore di 10 compare in testa alla tabella l'indice delle pagine cliccabile.

Le funzionalità dell'area COMUNICAZIONI RISERVATE.

1) INSERIRE e INDIRIZZARE le COMUNICAZIONI

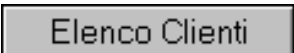

Cliccando il bottone  si apre un form che consente allo Studio di inserire le comunicazioni destinate ai Clienti.

Per ogni comunicazione lo Studio può impostare le seguenti informazioni:

Informazioni	Tipo	Obbligatorio
Oggetto della comunicazione	Testo	Sì
Testo della comunicazione	Testo	Sì
Data di pubblicazione	Data	Sì – non modificabile
Data di scadenza	Data	No
Indirizzo internet	Testo	No

Per **Indirizzo internet** si intende un link ad una pagina web o ad un sito Internet inerente l'argomento trattato nella comunicazione. Deve essere scritto necessariamente nel modo seguente: <http://www.nomesito.it>

Le comunicazioni inserite in questo form sono riservate e possono essere indirizzate a uno o più Clienti. Per impostare uno o più **destinatari** o **gruppi di destinatari** cliccando il bottone

 oppure 

che aprono entambe dei form all'interno dei quali lo Studio sceglie i destinatari (singoli Clienti o Gruppi omogenei di Clienti).

2) ELIMINARE una COMUNICAZIONE


Per eliminare una comunicazione, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente alla comunicazione che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Oggetto

Pag: 1

	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Consiglio dei Ministri ha approvato il provvedimento che ripropone la Tremonti
<input type="checkbox"/>	Scadenza luglio 2001 - Conguagli 730

→ cliccare il bottone



compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare la comunicazione selezionata; se l'operazione viene confermata la comunicazione non sarà più visibile né allo Studio né ai suoi Clienti.

E' possibile selezionare ed eliminare più comunicazioni contemporaneamente.

3) MODIFICARE una COMUNICAZIONE

Per modificare i dati relativi ad un Cliente, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente alla comunicazione che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Oggetto

Pag: 1

<input type="checkbox"/>	OGGETTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Il Consiglio dei Ministri ha approvato il provvedimento che ripropone la Tremonti
<input type="checkbox"/>	Scadenza luglio 2001 - Conguagli 730

- cliccare il bottone

Modifica

si apre il form con tutte le informazioni inerenti la comunicazione selezionata che lo Studio può modificare.

INSERISCI DOCUMENTI

Il form di gestione **INSERISCI DOCUMENTI** consente allo Studio di distribuire ai suoi Clienti gli elaborati in formato elettronico, ottenuti con applicazioni PROFIS, strumenti di Office o altri prodotti software.

Per gestire l'inserimento dei documenti da mettere a disposizione dei Clienti cliccare il bottone **INSERISCI DOCUMENTI**



INSERISCI DOCUMENTI

Utilizzare questo form per inserire il documento da rendere disponibile. E' possibile impostare alcune informazioni aggiuntive:

- Il **MODELLO** del documento che aiuta lo Studio nella ricerca.
- Una **DESCRIZIONE** che aiuta il Cliente a identificare il contenuto del documento.
- La **DATA di SCADENZA** del documento. Lo Studio deve **obbligatoriamente assegnare una data di scadenza al documento** che non deve andare oltre l'anno solare successivo alla data di inserimento.
- L'**archiviazione automatica** la data di scadenza.

N.B. Consigliamo di *Comprimere il file (formato zip)* al fine di ridurre i tempi di prelievo del documento da parte del Cliente.

N.B. I campi contrassegnati dall'asterisco (*) sono obbligatori.

DOCUMENTO DA INSERIRE:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleziona Documento"/>
DIMENSIONE FILE:	<input type="text"/>	Byte
COMPIMI FILE:	<input type="checkbox"/>	
MODELLO DOCUMENTO:*	<input type="text" value="Generico"/>	
DESCRIZIONE DOCUMENTO:*	<input type="text"/>	

I Clienti potranno visionare e prelevare i documenti all'interno dell'area Studio in Rete del sito internet dello Studio.

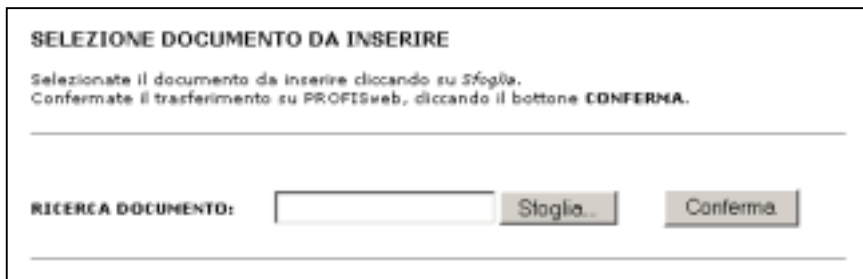
Le funzionalità dell'area INSERISCI DOCUMENTI.

1) SELEZIONE del DOCUMENTO da rendere disponibile ai Clienti

Per inserire il documento da rendere disponibile ai Clienti cliccare il bottone

Seleziona Documento

si apre, in una nuova finestra, un form all'interno del quale è possibile selezionare il documento e inserirlo su Studio in Rete affinché i Clienti destinatari possano visualizzarlo e prelevarlo.



La conferma dei dati inseriti autocompila i campi 'Documento da inviare' e 'Dimensione file'. Consigliamo di comprimere il file (*formato zip*) al fine di ridurre i tempi di prelievo del documento da parte del Cliente, selezionando la casella 'Comprimi file'.



2) INFORMAZIONI aggiuntive sul DOCUMENTO da rendere disponibile ai Clienti

Ad ogni documento è possibile associare:

- una breve **descrizione** che aiuta il Cliente ad identificare il contenuto del documento;
- il **modello** del documento che aiuta lo Studio nella ricerca;
- la **data di scadenza** del documento e la possibilità di impostare l'archiviazione alla scadenza. **La data di scadenza è obbligatoria!**

3) SELEZIONE CLIENTI DESTINATARI del DOCUMENTO

Per ogni documento inserito possono essere impostati uno o più **destinatari** o **gruppi di destinatari** cliccando il bottone

Elenco Clienti

oppure

Elenco Gruppi

che aprono entrambe dei form all'interno dei quali lo Studio sceglie i destinatari (singoli Clienti o Gruppi omogenei di Clienti). E' obbligatorio inserire almeno un destinatario.

4) INSERIMENTO DEL DOCUMENTO in STUDIO IN RETE

Cliccando il bottone **Invia**, il documento è visibile nell'area Studio in Rete ai Clienti selezionati come destinatari.

Ad ogni documento che lo Studio deposita segue un messaggio automatico di avviso all'indirizzo e-mail dei Clienti destinatari.

Gestione ARCHIVIO IN RETE

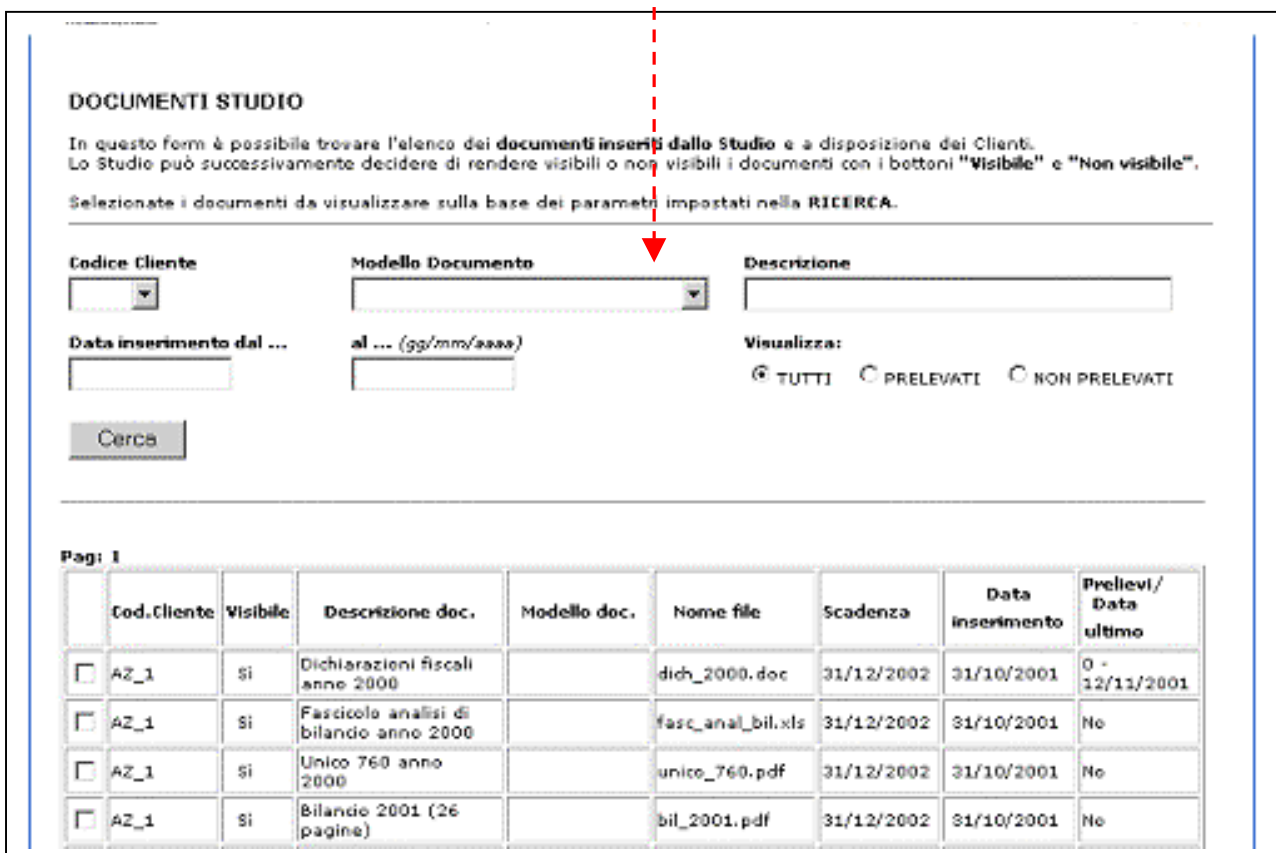
DOCUMENTI STUDIO

Il form di gestione **DOCUMENTI STUDIO** consente allo Studio di visualizzare l'elenco di tutti i documenti distribuiti ai suoi Clienti e di effettuare operazioni di prelievamento, archiviazione, eliminazione e scadenza dei documenti.

E' inoltre prevista la possibilità da parte dello Studio di decidere se i documenti che inserisce in quest'area devono essere visibili o no ai Clienti.

I documenti presenti in questo elenco sono quelli che i Clienti destinatari vedono nell'area Studio in Rete del sito dello Studio.

Per visualizzare i documenti inviati dallo Studio ai suoi Clienti cliccare il bottone **DOCUMENTI STUDIO**.



The screenshot shows the 'DOCUMENTI STUDIO' interface. At the top, there is a title and a brief description: 'In questo form è possibile trovare l'elenco dei documenti inseriti dallo Studio e a disposizione dei Clienti. Lo Studio può successivamente decidere di rendere visibili o non visibili i documenti con i bottoni "Visibile" e "Non visibile". Selezionate i documenti da visualizzare sulla base dei parametri impostati nella RICERCA.'

Below the text are search filters:

- Codice Cliente:** A dropdown menu.
- Modello Documento:** A dropdown menu with a red dashed arrow pointing to it from above.
- Descrizione:** A text input field.
- Data inserimento dal ...:** A text input field.
- al ... (gg/mm/aaaa):** A text input field.
- Visualizza:** Radio buttons for 'TUTTI' (selected), 'PRELEVATI', and 'NON PRELEVATI'.

A 'Cerca' button is located below the filters.

Below the filters, it says 'Pag: 1' and a table of documents is displayed:

	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.	Modello doc.	Nome file	Scadenza	Data inserimento	Prelievi/ Data ultimo
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si	Dichiarazioni fiscali anno 2000		dich_2000.doc	31/12/2002	31/10/2001	0 - 12/11/2001
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si	Fascicolo analisi di bilancio anno 2000		fasc_anal_bil.xls	31/12/2002	31/10/2001	No
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si	Unico 760 anno 2000		unico_760.pdf	31/12/2002	31/10/2001	No
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si	Bilancio 2001 (26 pagine)		bil_2001.pdf	31/12/2002	31/10/2001	No

E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 10 documenti per pagina. Nel caso in cui ci siano più di 10 documenti compare in testa alla tabella con l'elenco dei documenti l'indice delle pagine cliccabile.

Le funzionalità dell'area DOCUMENTI STUDIO.

1) RICERCA DOCUMENTI dello Studio

E' possibile effettuare una ricerca all'interno dell'elenco dei documenti messi a disposizione dei Clienti attraverso l'utilizzo di alcuni parametri di selezione: Codice Cliente, Modello, Data di inserimento del documento. La ricerca può essere effettuata all'interno di tutto l'elenco dei documenti oppure solo tra quelli prelevati o non prelevati.

Codice Cliente <input type="text"/>	Modello Documento <input type="text"/>	Descrizione <input type="text"/>
Data inserimento dal ... <input type="text"/>	al ... (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	Visualizza: <input checked="" type="radio"/> TUTTI <input type="radio"/> PRELEVATI <input type="radio"/> NON PRELEVATI
<input type="button" value="Cerca"/>		

Cliccando il bottone il risultato della ricerca viene visualizzato all'interno della stessa pagina.

2) PRELEVA DOCUMENTI dello Studio

Per prelevare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente al documento che si intende scaricare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1

	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

- cliccare il bottone

e scegliere in quale cartella di lavoro del PC si vuole salvare il file relativo al documento prelevato che, in questa fase, può anche essere rinominato.

E' possibile prelevare solo un documento alla volta.

3) ARCHIVIA DOCUMENTI dello Studio

Per archiviare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente al documento che si intende archiviare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1

	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

-

Archivia

Il documento viene eliminato dall'elenco e inserito nell'ARCHIVIO storico Studio.

Il documento archiviato continuerà ad essere visibile solo ai Clienti abilitati all'Archivio storico Studio .

E' possibile archiviare più documenti contemporaneamente.

4) ELIMINA DOCUMENTI dello Studio

Per eliminare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1			
	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

→ cliccare il bottone

Elimina

compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare il documento selezionato; se l'operazione viene confermata il documento non sarà più visibile né allo Studio né ai Clienti.

E' possibile eliminare più documenti contemporaneamente.

5) SCADENZA I DOCUMENTI dello Studio

L'impostazione della data di scadenza di un documento è OBBLIGATORIA! E' possibile variare la scadenza impostata in fase di inserimento del documento.

Per modificare la scadenza di un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende scadenzare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1			
	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

→ cliccare il bottone

Scadenza

si apre un form che consente di impostare una data di scadenza diversa da quella precedentemente associata al documento selezionato; la data deve essere indicata nel formato *gg/mm/aaaa* (Esempio: 14/06/2001).

Pag: 1

DESCRIZIONE DOC.	MODELLO DOC.	NOME FILE	DATA INVIO	SCADENZA
Dichiarazioni fiscali anno 2000		dich_2000.doc	31/10/2001	31/12/2002

INSERIRE LA DATA DI SCADENZA:
(gg/mm/aaaa)

6) RENDERE VISIBILE o NON VISIBILE un documento ai Clienti

Lo Studio può decidere in qualsiasi momento di rendere NON VISIBILE un documento ai Clienti destinatari anche se, in fase di inserimento, al suddetto documento era stata impostata l'opzione VISIBILE e viceversa.

Per modificare l'impostazione di un documento circa la visibilità o no ai Clienti destinatari, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente al documento che si intende scadenzare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1

	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

- cliccare il bottone

oppure

Gestione ARCHIVIO IN RETE

DOCUMENTI CLIENTI

Il form di gestione **DOCUMENTI CLIENTI** consente allo Studio di visualizzare l'elenco di tutti i documenti inseriti dai Clienti e di effettuare operazioni di prelievo, archiviazione, eliminazione dei documenti.

Per visualizzare i documenti inseriti dai Clienti cliccare il bottone DOCUMENTI CLIENTI.

DOCUMENTI CLIENTI

In questo form è possibile trovare l'elenco dei **documenti inseriti dai Clienti** e a disposizione dello Studio.
Selezionate i documenti da visualizzare sulla base dei parametri impostati nella **RICERCA**.

Codice Cliente **Descrizione**

Data inserimento dal ... **al ... (gg/mm/aaaa)** **Visualizza**
 TUTTI PRELEVATI NON PRELEVATI

Pag: 1

	Cod.Cliente	Descrizione doc.	Nome file	Data inserimento	Prelevato	Data Prelievo
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Verifica biland	CS11 Bil.PDF	30/01/2002	No	

PRELEVA: Preleva il documento selezionato.
ELIMINA: Elimina fisicamente il documento selezionato.
ARCHIVIA: Archivia il documento selezionato, il documento viene cancellato dalla lista *Documenti Clienti* e trasferito nell'*Archivio storico Clienti*.

E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 10 documenti per pagina. Nel caso in cui ci siano più di 10 documenti compare in testa alla tabella con l'elenco dei documenti l'indice delle pagine cliccabile.

Le funzionalità dell'area DOCUMENTI CLIENTI.

1) RICERCA DOCUMENTI dei Clienti

E' possibile effettuare una ricerca all'interno dell'elenco dei documenti inseriti dai Clienti, attraverso l'utilizzo di alcuni parametri di selezione: Codice Cliente, Modello, Data di inserimento del documento. La ricerca può essere effettuata all'interno di tutto l'elenco dei documenti oppure solo tra quelli prelevati o non prelevati.

Codice Cliente <input type="text"/>	Modello Documento <input type="text"/>	Descrizione <input type="text"/>
Data inserimento dal ... <input type="text"/>	al ... (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	Visualizza: <input checked="" type="radio"/> TUTTI <input type="radio"/> PRELEVATI <input type="radio"/> NON PRELEVATI
<input type="button" value="Cerca"/>		

Cliccando il bottone il risultato della ricerca viene visualizzato all'interno della stessa pagina.

2) PRELEVA DOCUMENTI dei Clienti

Per prelevare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende scaricare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1	
<input type="checkbox"/>	Cod. Cliente Descrizione doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet Dichiarazioni

→ cliccare il bottone

e scegliere in quale cartella di lavoro del PC si vuole salvare il file relativo al documento prelevato che, in questa fase, può anche essere rinominato.

E' possibile prelevare solo un documento alla volta.

3) ARCHIVIA DOCUMENTI dei Clienti

Per archiviare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende archiviare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1	
<input type="checkbox"/>	Cod. Cliente Descrizione doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet Dichiarazioni

→ cliccare il bottone

Archivia

Il documento viene eliminato dall'elenco e inserito nell'ARCHIVIO storico Clienti. **Il documento archiviato continuerà ad essere disponibile solo allo Studio .**

E' possibile archiviare più documenti contemporaneamente.

4) ELIMINA DOCUMENTI dei Clienti

Per eliminare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1		
	Cod.Cliente	Descrizione doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet	Dichiarazioni

→ cliccare il bottone

Elimina

compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare il documento selezionato.

E' possibile eliminare più documenti contemporaneamente.

ARCHIVIO STORICO STUDIO

Il form di gestione **ARCHIVIO STORICO STUDIO** contiene l'elenco di tutti i documenti inseriti dallo Studio e che lo Studio ha deciso di archiviare.

E' inoltre prevista la possibilità da parte dello Studio di decidere se i documenti che inserisce in quest'area devono essere visibili o no ai Clienti.

Il documento archiviato sarà visibile solo ai Clienti abilitati all'Archivio storico Studio nell'area Studio in Rete del sito dello Studio.

Per visualizzare i documenti contenuti in questo archivio cliccare il bottone **ARCHIVIO STUDIO STORICO**.

ARCHIVIO STORICO STUDIO

In questa sezione è possibile trovare tutti i documenti che lo Studio ha spedito ai propri Clienti e archiviato su PROFISweb. Lo Studio può anche decidere se rendere visibili ai Clienti i documenti presenti nel proprio archivio, con i bottoni "Visibile" e "Non visibile".

E' possibile selezionare i documenti da visualizzare sulla base dei parametri impostati nella RICERCA.

Codice Cliente: Modello Documento: Descrizione:

Data inserimento dal ...: al ... (gg/mm/aaaa):

Pagina 1

	Codice Cliente	Visibile	Modello doc.	Descrizione doc.	Nome file	Data inserimento	Prelievi/ Data ultimo
<input type="checkbox"/>	AZ_1	No		Dichiarazioni fiscali anno 2000	dich_2000.doc	31/10/2001	0 - 12/11/2001
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Si		Bilancio 2001 (26 pagine)	bil_2001.pdf	31/10/2001	No
<input type="checkbox"/>	AZ_3	Si		Bilancio 2001 (26 pagine)	bil_2001.pdf	31/10/2001	No
<input type="checkbox"/>	AZ_4	Si		Bilancio 2001 (26 pagine)	bil_2001.pdf	31/10/2001	No

E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 10 documenti per pagina. Nel caso in cui ci siano più di 10 documenti compare in testa alla tabella con l'elenco dei documenti l'indice delle pagine cliccabile.

Le funzionalità dell'ARCHIVIO STORICO STUDIO.

1) RICERCA DOCUMENTI in archivio

E' possibile effettuare una ricerca all'interno dell'elenco dei documenti, attraverso l'utilizzo di alcuni parametri di selezione: Codice Cliente, Modello, Data di inserimento del documento. La ricerca può essere effettuata all'interno di tutto l'elenco dei documenti oppure solo tra quelli prelevati o non prelevati.

Codice Cliente <input type="text"/>	Modello Documento <input type="text"/>	Descrizione <input type="text"/>
Data inserimento dal ... <input type="text"/>	al ... (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	Visualizza: <input checked="" type="radio"/> TUTTI <input type="radio"/> PRELEVATI <input type="radio"/> NON PRELEVATI
<input type="button" value="Cerca"/>		

Cliccando il bottone il risultato della ricerca viene visualizzato all'interno della stessa pagina.

2) PRELEVA DOCUMENTI dall'archivio

Per prelevare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente al documento che si intende scaricare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1			
<input type="checkbox"/>	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

- cliccare il bottone

e scegliere in quale cartella di lavoro del PC si vuole salvare il file relativo al documento prelevato che, in questa fase, può anche essere rinominato.

E' possibile prelevare solo un documento alla volta.

4) ELIMINA DOCUMENTI dall'archivio

Per eliminare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare il record corrispondente al documento che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1			
<input type="checkbox"/>	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	si	Dichiarazioni fiscali anno 2000

→ cliccare il bottone

Elimina

compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare il documento selezionato.

E' possibile eliminare più documenti contemporaneamente.

5) RENDERE VISIBILE o NON VISIBILE un documento dell'archivio ai Clienti

Lo Studio può decidere in qualsiasi momento di rendere NON VISIBILE un documento ai Clienti destinatari anche se, in fase di archiviazione, al suddetto documento era stata impostata l'opzione VISIBILE e viceversa.

Per modificare l'impostazione di un documento circa la visibilità o no ai Clienti destinatari, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende scadenzare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1			
	Cod. Cliente	Visibile	Descrizione doc.
<input type="checkbox"/>	AZ_1	SI	Dichiarazioni fiscali anne 2000

→ cliccare il bottone

Non visibile

oppure

Visibile

ARCHIVIO STORICO CLIENTE

Il form di gestione **ARCHIVIO STORICO CLIENTE** contiene l'elenco di tutti i documenti che i Clienti hanno inserito e che lo Studio ha deciso di archiviare.

Per visualizzare i documenti contenuti in questo archivio cliccare il bottone **ARCHIVIO STORICO CLIENTI**.

ARCHIVIO STORICO CLIENTI

In questa sezione è possibile trovare tutti i documenti che lo Studio ha ricevuto dai propri Clienti e archiviato su PROFISweb. E' possibile anche selezionare i documenti da visualizzare sulla base dei parametri impostati nella ricerca.

Codice Cliente: Descrizione:

Data inserimento dal...: al... (gg/mm/aaaa):

Pag: 1

	Codice Cliente	Descrizione doc.	Nome file	Data inserimento
<input type="checkbox"/>	AZ_1	Verifica bilanci	CS11 Bil.PDF	30/01/2002

PRELEVA: Preleva il documento selezionato.
ELIMINA: Elimina il documento selezionato.

E' possibile visualizzare fino ad un massimo di 10 documenti per pagina. Nel caso in cui ci siano più di 10 documenti compare in testa alla tabella con l'elenco dei documenti l'indice delle pagine cliccabile.

Le funzionalità dell'ARCHIVIO STORICO CLIENTI.

1) RICERCA DOCUMENTI in archivio

E' possibile effettuare una ricerca all'interno dell'elenco dei documenti, attraverso l'utilizzo di alcuni parametri di selezione: Codice Cliente, Modello, Data di inserimento del documento. La ricerca può essere effettuata all'interno di tutto l'elenco dei documenti oppure solo tra quelli prelevati o non prelevati.

Codice Cliente <input type="text"/>	Modello Documento <input type="text"/>	Descrizione <input type="text"/>
Data inserimento dal ... <input type="text"/>	al ... (gg/mm/aaaa) <input type="text"/>	Visualizza: <input checked="" type="radio"/> TUTTI <input type="radio"/> PRELEVATI <input type="radio"/> NON PRELEVATI
<input type="button" value="Cerca"/>		

Cliccando il bottone il risultato della ricerca viene visualizzato all'interno della stessa pagina.

2) PRELEVA DOCUMENTI dall'archivio

Per prelevare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende scaricare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1	
<input type="checkbox"/>	Cod.Cliente Descrizione doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet Dichiarazioni

→ cliccare il bottone

e scegliere in quale cartella di lavoro del PC si vuole salvare il file relativo al documento prelevato che, in questa fase, può anche essere rinominato.

E' possibile prelevare solo un documento alla volta.

4) ELIMINA DOCUMENTI dall'archivio

Per eliminare un documento, lo Studio deve effettuare le seguenti operazioni:

→ selezionare il record corrispondente al documento che si intende eliminare spuntando l'apposita casella a sinistra del campo Codice Cliente

Pag: 1	
<input type="checkbox"/>	Cod.Cliente Descrizione doc.
<input checked="" type="checkbox"/>	A2_Bet Dichiarazioni

→

compare un avviso sull'effettiva intenzione di eliminare il documento selezionato.

E' possibile eliminare più documenti contemporaneamente.

CICLO DI VITA DEI DOCUMENTI

DOCUMENTI INSERITI dai CLIENTI

Tutti i documenti che il Cliente mette a disposizione dello Studio rimangono all'interno di Studio in Rete 3 mesi.

Se in questo periodo lo Studio non archivia i documenti, questi vengono automaticamente eliminati.

7 giorni prima dell'eliminazione, lo Studio riceve un avviso in merito alla/e scadenza/e imminenti per dargli la possibilità di archiviare il documento.

Se lo Studio decide di mantenere un documento su Studio in Rete in modo permanente deve dunque procedere all'ARCHIVIAZIONE. In questo caso l'eliminazione del file viene gestita esclusivamente dallo Studio.

DOCUMENTI INSERITI dallo STUDIO

Lo Studio deve obbligatoriamente assegnare una data di scadenza al documento che inserisce in Studio in Rete.

Lo Studio può impostare una data di scadenza valida fino all'anno solare successivo a quello dell'inserimento.

Lo Studio può tuttavia archiviare in automatico, selezionando l'apposita voce, il documento in scadenza.