



# remote studio

software per la pubblicazione  
ed archiviazione via web.

[www.progettoservizi.com](http://www.progettoservizi.com)



## Indice

1. Accesso al sistema .....	3
2. Lavorare con il sito .....	4
2.1 Documenti .....	5
2.2 Comunicazioni .....	8
2.3 Upload Documenti .....	9
2.4 Collaboratori .....	10

## 1. Accesso al sistema



The screenshot shows the website's navigation menu with 'contatti' and 'collegamenti'. Under 'I NOSTRI SERVIZI:', there is a list of services including tax and administrative consultancy, accounting, and payroll. The main focus is the 'ACCESSO AREA RISERVATA CLIENTI' section, which includes a key icon and a login form with fields for 'Tua e-mail', 'Oggetto', and 'Messaggio'. A 'Invia' button is visible at the bottom of the form.

Collegarsi a sito internet

[www.progettoservizi.com](http://www.progettoservizi.com)

Per accedere al sistema cliccare sull'icona di accesso

AREA RISERVATA AI CLIENTI.



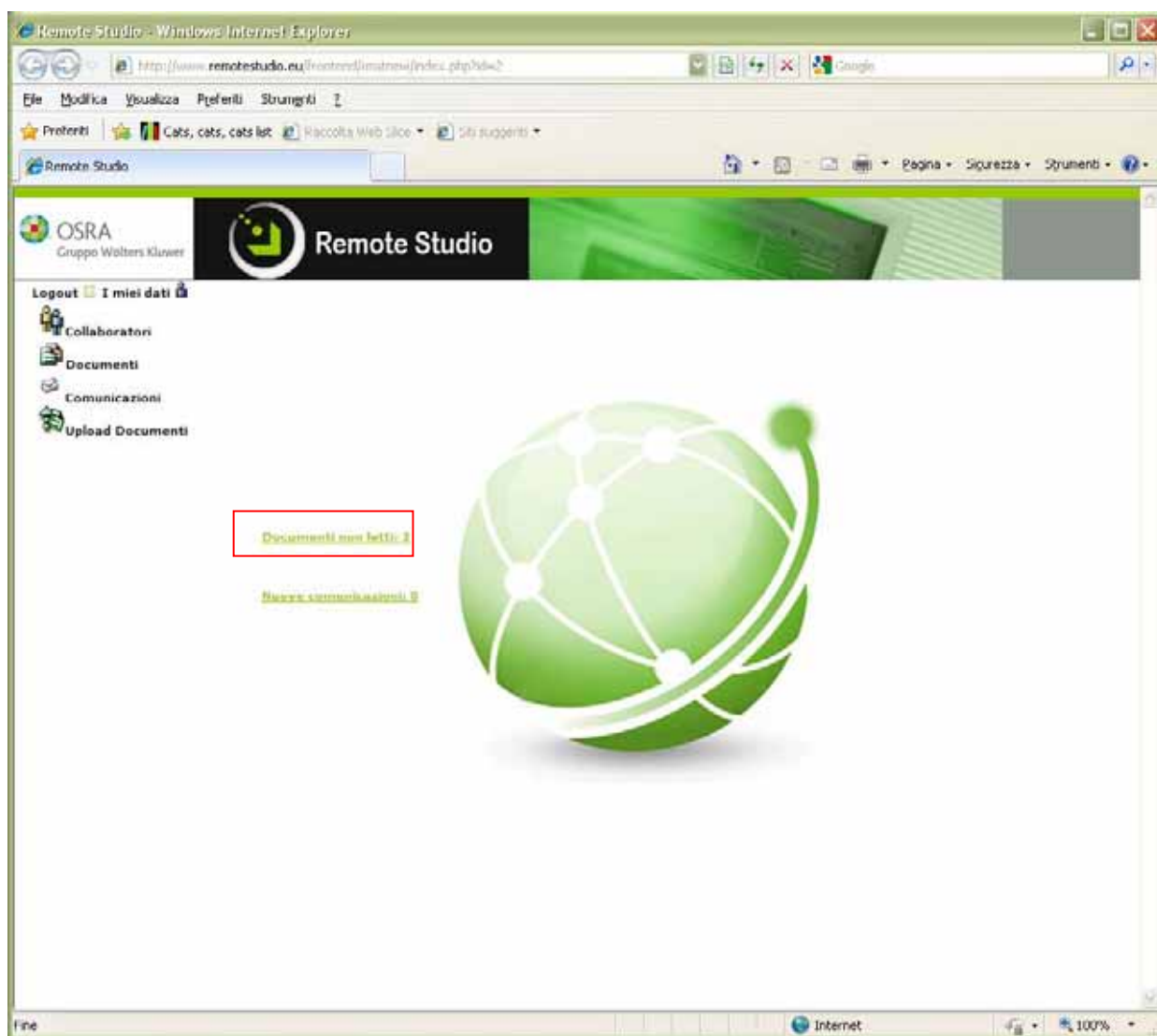
All'apertura della nuova finestra inserire i propri dati di accesso (nome utente e password).



The screenshot shows a login form with a green key icon and the text 'AREA RISERVATA'. The form has two input fields: 'Nome utente' and 'Password', followed by a submit button with a right-pointing arrow. Below the form, the text 'Inserire utente e password' is displayed.

## 2. Lavorare con il sito

Dopo aver inserito i propri dati di accesso viene presentata una prima maschera in cui vengono evidenziati documenti non letti e le eventuali nuove comunicazioni ricevute.



## 2.1 Documenti

**GESTIONE DOCUMENTI** - cliccando sul menu principale nel pulsante “Documenti” o “Documenti non letti” viene presentato un elenco con tutti i documenti pubblicati.

The screenshot shows the Remote Studio web application in Internet Explorer. The main navigation menu includes "Logout", "I miei dati", "Collaboratori", "Documenti", "Comunicazioni", and "Upload Documenti". A search bar is present with a "Cerca" button. Below the search bar, there are buttons for "Download", "Archivia", "Invia Comunicazione", "Dettagli", "Inoltra via e-mail", and "Inoltra via fax". A table lists documents with columns for "Nome File", "Descrizione", "Data pubblicazione", and "Dettagli".

Nome File	Descrizione	Data pubblicazione	Dettagli
<input type="checkbox"/> Versamenti_16-09-2009_SOCCAF_2.pdf		23-10-2009 04:27:49	42540 (byte)
<input type="checkbox"/> LibraiUnica_09-2009_SOCCAF_3.pdf		23-10-2009 04:29:32	35436 (byte)

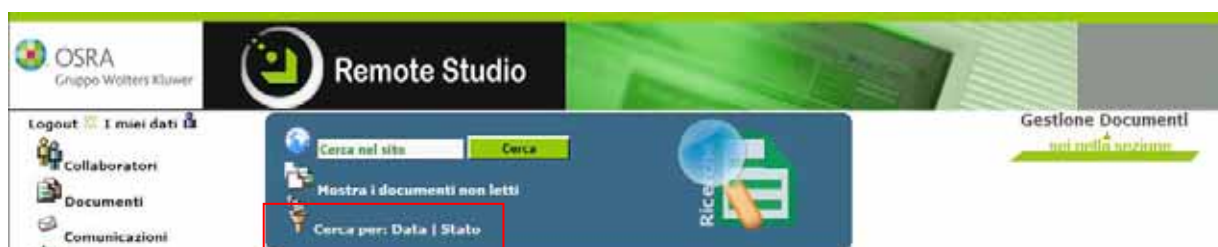
Annotations on the screenshot:

- Documenti non letti**: Points to the search bar area.
- Operazioni possibili con i documenti**: Points to the "Dettagli" button.
- Classe di documenti**: Points to the left-hand navigation menu.

**DOWNLOAD:** scarica il documento sul PC dell'utente.

The dialog box titled "Dettagli del documento" contains the text "SCARICA IL DOCUMENTO:" followed by a blue link "Versamenti" and a green "Chiudi" button.

**ARCHIVIA:** archivia il documento. Una volta archiviato è possibile visualizzare il documento SOLAMENTE attraverso la ricerca per filtri impostando il filtro “archiviato”.

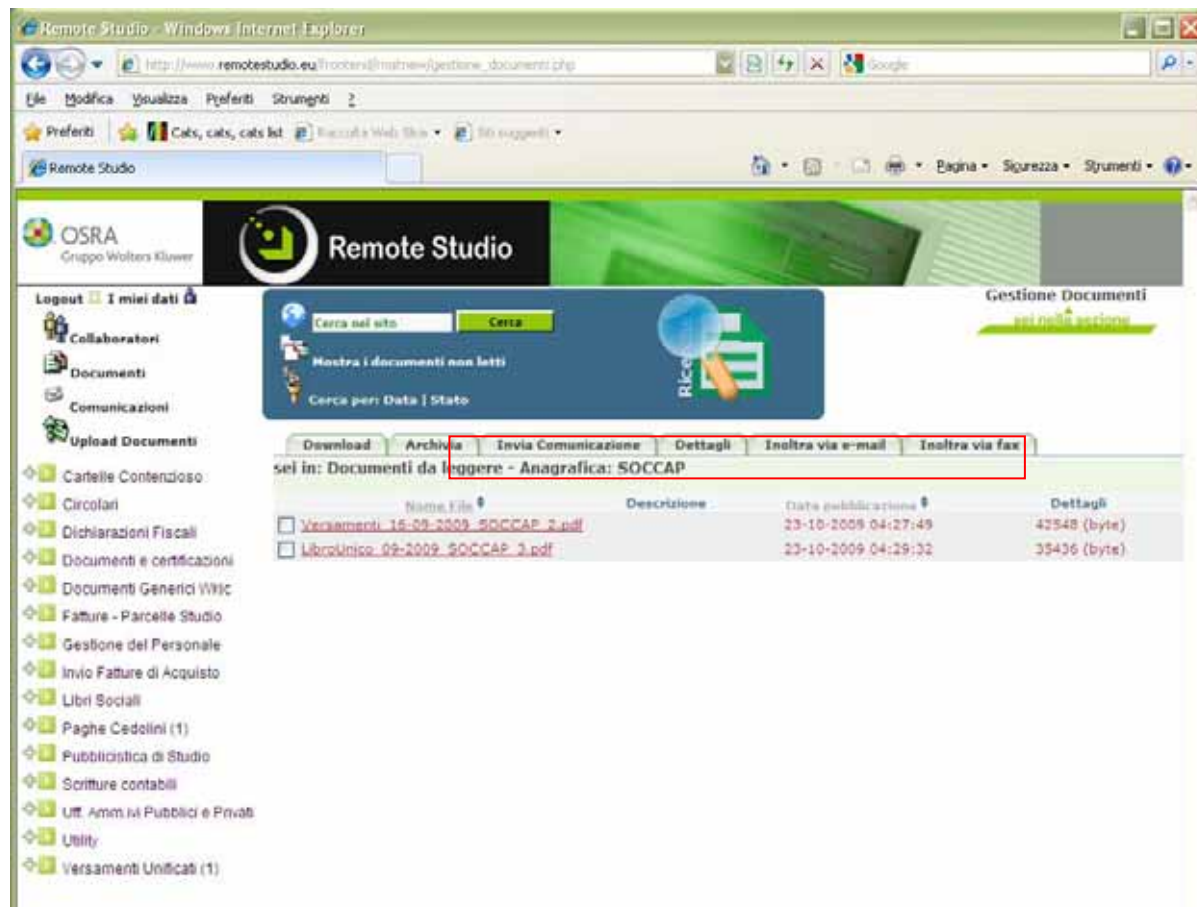


**INVA COMUNICAZIONE:** invia una comunicazione sul documento selezionato allo Studio

**DETTAGLI:** mostra le informazioni sul documento

**INOLTRA DOCUMENTO VIA E-MAIL:** permette di inoltrare un documento via e-mail

**INOLTRA DOCUMENTO VIA FAX :** ad oggi la funzione non è disponibile.



Dopo aver effettuati il download documenti, posizionarsi nel sottomenù a sinistra per consultare i documenti letti.

Remote Studio - Windows Internet Explorer

http://www.remotestudio.eu/.../frontend/motnew/gestione\_documenti.php#

OSRA Gruppo Wolters Kluwer

Remote Studio

Logout | I miei dati

Collaboratori

Documenti

Comunicazioni

Upload Documenti

Cartelle Contenzioso

Circulari

Dichiarazioni Fiscali

Documenti e certificazioni

Documenti Generici Wkic

Fatture - Parcelle Studio

Gestione del Personale

Invio Fatture di Acquisto

Libri Sociali

Paghe Cedolini (2)

- Libro Unico Calendario
- Libro Unico Ca.co.ca
- Libro Unico Retribuzione (2)
- Libro Unico Riepilogativo
- Libro Unico Unica Pagina

Publicistica di Studio

Scritture contabili

Ult. Amm. In Pubblici e Privati

Utility

Gestione Documenti

Cerca nel sito

Mostra i documenti non letti

Cerca per: Data | Stato

Download Archivia Invia Comunicazione Dettagli Inoltra via e-mail Inoltra via fax

ANNULLA FILTRI

sei in: - Anagrafica: SOCCAP  
Paghe Cedolini/Libro Unico Retribuzione.

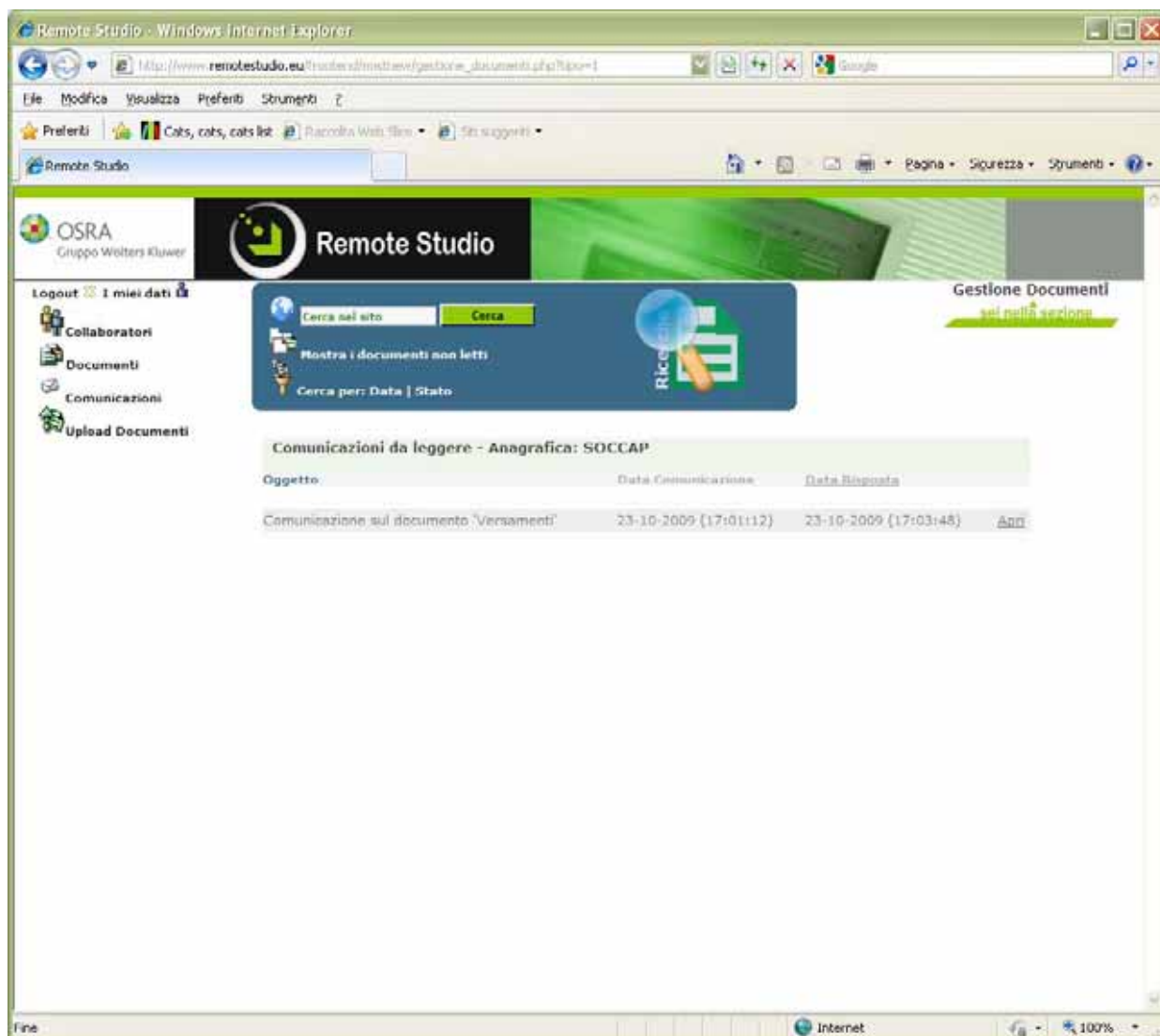
Nome File	Descrizione	Data pubblicazione	Dettagli
<input type="checkbox"/> LibroUnico_06-2009_SOCCAP_7.pdf	Libro Unico	28-09-2009 03:35:46	35413 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_01-2009_SOCCAP_3.pdf	Libro Unico	28-09-2009 04:04:00	35293 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_01-2009_SOCCAP_4.pdf	Libro Unico	28-09-2009 04:07:55	35293 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_06-2009_SOCCAP_6.pdf	Libro Unico	28-09-2009 10:25:08	35413 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_01-2009_SOCCAP_5.pdf	Libro Unico	09-10-2009 02:33:30	35293 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_01-2009_SOCCAP_6.pdf	Libro Unico	09-10-2009 02:52:31	35293 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_01-2009_SOCCAP_7.pdf	Libro Unico	09-10-2009 03:48:31	35293 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_09-2009_SOCCAP_1.pdf	Libro Unico	19-10-2009 10:00:49	35436 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_09-2009_SOCCAP_3.pdf	Libro Unico	20-10-2009 03:40:43	35436 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_09-2009_SOCCAP_2.pdf	Libro Unico	22-10-2009 04:29:32	35436 (byte)
<input type="checkbox"/> LibroUnico_09-2009_SOCCAP_4.pdf	Libro Unico	24-10-2009 10:56:13	35436 (byte)

Internet 100%

## 2.2 Comunicazioni

### GESTIONE COMUNICAZIONI

Cliccando sul link comunicazioni o nuove comunicazioni viene presentato un elenco con tutte le comunicazioni ricevute dallo Studio ancora da leggere.

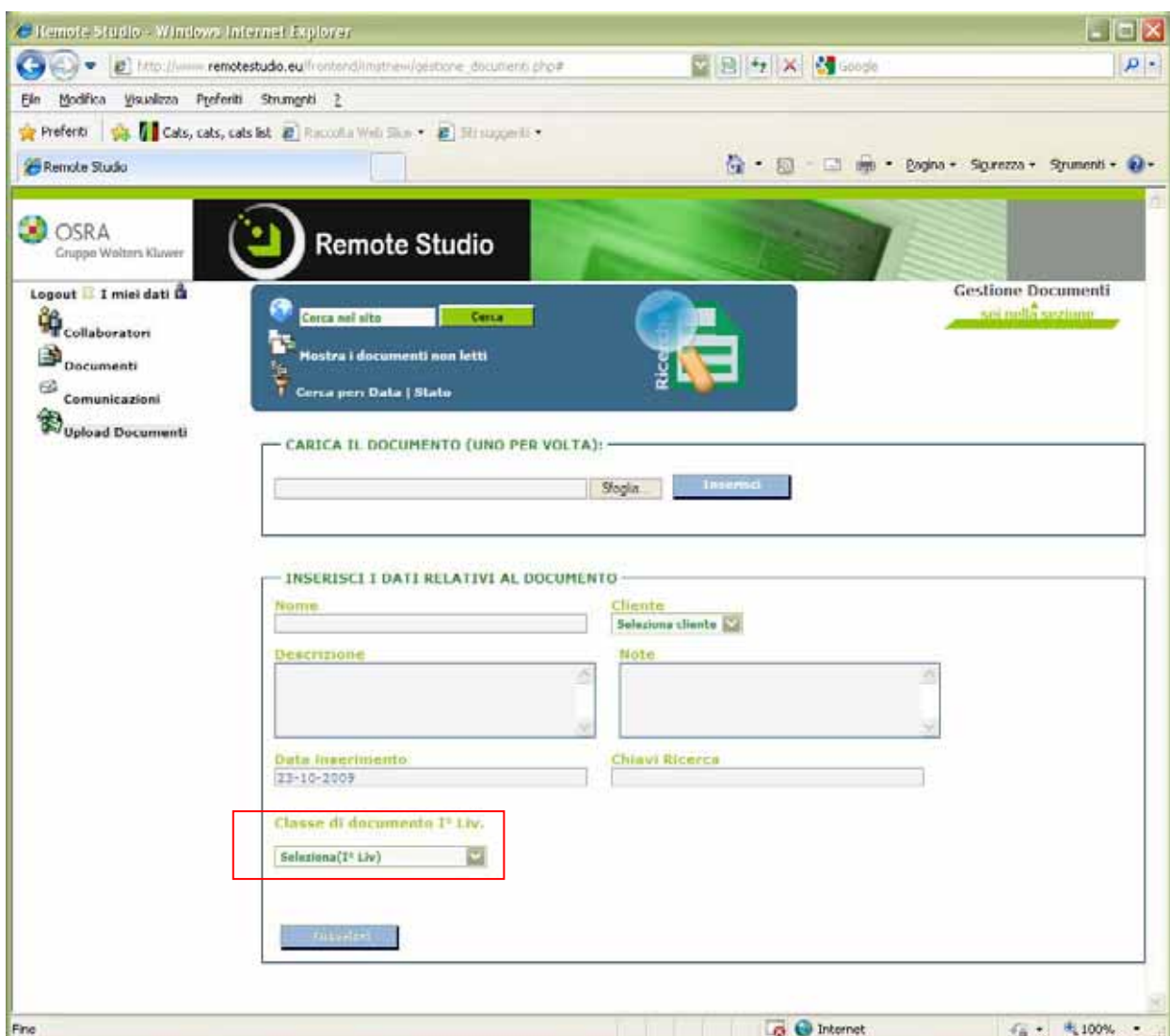


The screenshot shows the Remote Studio web application interface. The browser address bar displays the URL: [http://www.remotestudio.eu/index.php?module=gestione\\_documento&id\\_documento=1](http://www.remotestudio.eu/index.php?module=gestione_documento&id_documento=1). The page header includes the OSRA logo (Gruppo Wolters Kluwer) and the Remote Studio logo. A navigation menu on the left contains: Logout, I miei dati, Collaboratori, Documenti, Comunicazioni, and Upload Documenti. A search bar is present with the text "Cerca nel sito" and a "Cerca" button. Below the search bar, there is a section titled "Comunicazioni da leggere - Anagrafica: SOCCAP". This section contains a table with the following data:

Oggetto	Data Comunicazione	Data Risposta	
Comunicazione sul documento 'Versamenti'	23-10-2009 (17:01:12)	23-10-2009 (17:03:48)	<a href="#">Apri</a>

## 2.3 Upload Documenti

Attraverso questa funzione è possibile caricare sul sito dei file in formato .txt, .pdf, oppure .doc che verranno poi esposti nella classe indicata nel campo “Classe di documento primo livello”.



The screenshot shows the 'Remote Studio' web application interface. The browser window title is 'Remote Studio - Windows Internet Explorer' and the address bar shows 'http://www.remotestudio.eu/frontend/mstnew/gestione\_documenti.php#'. The page header includes the OSRA logo (Gruppo Wolters Kluwer) and the 'Remote Studio' title. A navigation menu on the left contains 'Logout', 'I miei dati', 'Collaboratori', 'Documenti', 'Comunicazioni', and 'Upload Documenti'. The main content area is titled 'Gestione Documenti' and features a search bar with the text 'Cerca nel sito' and a 'Cerca' button. Below the search bar, there are instructions: 'Mostra i documenti non letti' and 'Cerca per Data | Stato'. The 'CARICA IL DOCUMENTO (UNO PER VOLTA):' section contains a file selection input field with an 'Sfoglia' button and an 'Inserisci' button. The 'INSERISCI I DATI RELATIVI AL DOCUMENTO' section includes several input fields: 'Nome', 'Cliente' (a dropdown menu with 'Seleziona cliente'), 'Descrizione', 'Note', 'Data inserimento' (pre-filled with '13-10-2009'), and 'Chiavi Ricerca'. A red box highlights the 'Classe di documento 1° Liv.' dropdown menu, which currently shows 'Seleziona(1° Liv)'. A 'Salva' button is located at the bottom of the form.

## 2.4 Collaboratori

**GESTIONE COLLABORATORI** - Nella sezione collaboratori è possibile aggiungere un collaboratore, modificarne i dati o cancellarlo.



sei in: Collaboratori di SOCCAP

[Nuovo](#) [Modifica](#) [Disabilita](#)

	Codice Utente	Nome	Cognome	Data inserimento
<input type="radio"/>	COLLA1	MARTO	ROSSI	19-05-2008
<input type="radio"/>	COLLA2	Adelmo	Adelini	20-05-2008
<input type="radio"/>	COLLA3	Daniele	Covolo	23-07-2008
<input type="radio"/>	COLLA4	Andrea	Petrelli	28-01-2009

**NUOVO:** è possibile inserire un nuovo collaboratore ed associare ad ogni singolo collaboratore la possibilità di vedere certi tipi di documenti e non altri (ad es. può vedere Dichiarazioni dei Redditi e non Cedolini Paga).

I campi obbligatori sono: \*Codice Utente, \*Password, \*Nome, \*Cognome, \*E-mail, \*Classi di documento cliente.

Alla fine dell'inserimento al collaboratore verrà inviata automaticamente, all'indirizzo specificato nei dati, una mail con le credenziali di accesso.

**MODIFICA:** selezionando un collaboratore già inserito è possibile eseguire la modifica dei documenti associati in precedenza (eliminarli o inserire nuove categorie di documenti).

**CANCELLA:** selezionando un collaboratore è possibile in ogni momento cancellarlo.