

Turbodoc

# Archiviazione Ottica Integrata



<b>Archiviazione Ottica</b> .....	<b>3</b>
Un nuovo modo di archiviare documenti, dei e immagini .....	3
I moduli di TURBODOC .....	4
<b>Creazione dell'armadio virtuale</b> .....	<b>5</b>
Creazione della struttura aziendale .....	5
Creazione della struttura documentale .....	7
<b>Gestione documentale</b> .....	<b>8</b>
Metodi di acquisizione dei documenti .....	8
Metodi di Ricerca dei Documenti .....	11
<b>Gestione documentale da Web</b> .....	<b>12</b>

# Archiviazione Ottica

**TURBODOC** è la soluzione Datalog per l'archiviazione elettronica dei documenti. Il sistema semplifica la protocollazione di fax, lettere, fatture e quant'altro sia pensabile in pochi secondi, permettendone, all'occorrenza, una ricerca rapida nell'archivio aziendale, senza spostarsi dalla propria scrivania.

## **Un nuovo modo di archiviare documenti, dei e immagini**

La fruibilità dell'informazione è un elemento organizzativo strategico di vitale importanza per l'impresa che vuole essere competitiva: TURBODOC può essere utilizzato in ogni modo e per qualsiasi processo che abbia la finalità di massimizzare la gestione delle informazioni. È il nuovo modo di archiviare documenti, dati ed immagini: studiato per l'ambiente multiutente, permette di archiviare prima, per ricercare e consultare poi un numero enorme di documenti con estrema rapidità.

TURBODOC è la soluzione per non essere sommersi dalla carta, per rendere più produttivo lo spazio, e in generale per chi vuole dedicarsi di più alla propria attività e meno all'archivio. Senza stravolgere le proprie abitudini quotidiane, consente la creazione di un armadio virtuale con accesso immediato, che può essere configurato in modo personalizzato scegliendo tra una serie di funzioni disponibili e potendo studiare anche procedure customizzate da implementare.

TURBODOC ha una struttura molto flessibile, che permette all'utente di personalizzare i metodi di ricerca, impostando diverse chiavi associabili ai documenti archiviati. Si possono allegare files di diversa tipologia: ad ogni documento viene inoltre assegnato un protocollo per gestire senza perdite di tempo l'archiviazione e la ricerca di tutti i documenti ricevuti o inviati.

## I moduli di TURBODOC

**TURBODOC** è la soluzione ideale per l'archiviazione ottica dei documenti.

### Database e sistemi supportati

---

- ✓ Database Gestito: MS SQL Server
- ✓ Requisiti minimi del Client
  - › S.O. Microsoft Windows XP – Windows 7
  - › Configurazione: Pentium DUAL CORE – Ram 1 GB (e superiori)
- ✓ Requisiti Server
  - › S.O. Microsoft Windows 2003 Server – 2008 Server
  - › Configurazione minima Server: in funzione del numero di Pdl e del traffico di rete
- ✓ Requisiti Server per collegamento sedi remote
  - › Servizi TERMINAL SERVER
  - › Metaframe CITRIX
  - › Linea Dedicata XDSL e connessione Internet
- ✓ Il client remoto accede al Server attraverso linee dedicate XDSL e connessione Internet

### Archiviazione Lite

---

Archiviazione ottica integrata a king.

- ✓ Archiviazione documento generati da king:
  - › Ordine Fornitore
  - › Ddt fornitore
  - › Fatture attive (sia da vendite che da contabilità)
  - › Fatture passive (da contabilità)

### Archiviazione Base

---

- ✓ Gestione flessibile della struttura di:
  - › Uffici
  - › Utenti
  - › Documenti da archiviare
  - › Chiavi di ricerca
- ✓ Gestione documenti
  - › Parcheggio
  - › Archiviazione
  - › Fascicolazione
  - › Spedizione rete interna
- ✓ Gestione ricerca documenti
  - › Per protocollo
  - › Per chiavi di ricerca

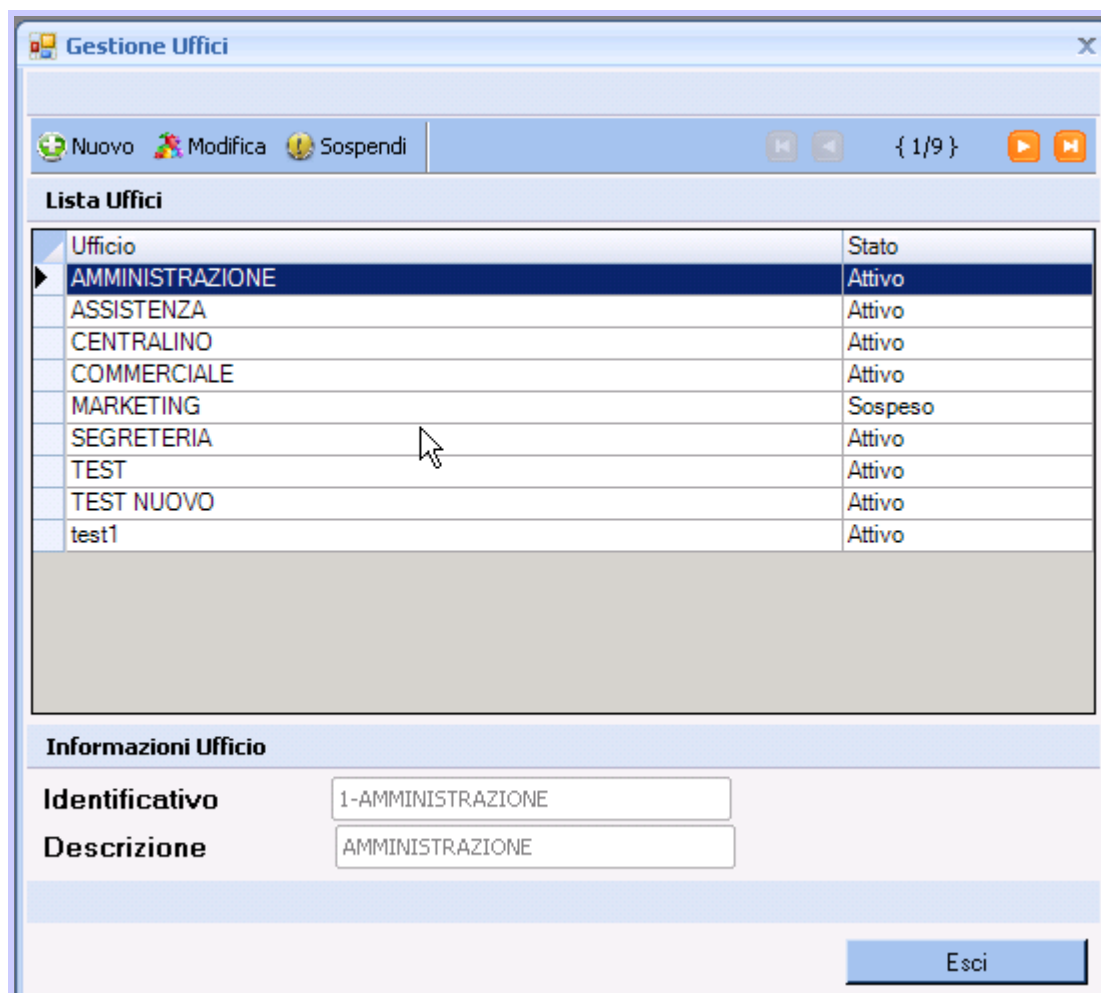
# Creazione dell'armadio virtuale

Per iniziare l'attività, è possibile personalizzare TURBODOC creando la struttura di archiviazione secondo le abitudini, le esigenze e gli obiettivi dell'azienda. I passaggi sono pochi e sono i seguenti:

## Creazione della struttura aziendale

### Creazione Uffici

La creazione degli uffici è il primo passo per la corretta impostazione del sistema, che permette di definire - in tutta la procedura - dove indirizzare i documenti da archiviare.



Gli **uffici virtuali** sono creati seguendo la struttura aziendale, al fine di rappresentarla esattamente. Ad ogni ufficio saranno visibili determinati documenti.

## Creazione Utenti

La seconda struttura da creare è quella degli utenti che accederanno alla procedura. Per ogni utente è possibile definire la tipologia (Es. Amministratore, che può avere accesso a tutte le funzioni), le funzioni abilitate (quelle disabilitate non compariranno nel menù dell'utente) e la password, con cui l'utente avrà accesso ai propri dati, in modo esclusivo.

**Informazioni Utente**

Utente: ADMIN

Password: [Nessuna]

Conferma Password: [ ]

Amministratore

Cambia Immagine

**Uffici di Competenza**

Uffici di Competenza	Ufficio	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	AMMINISTRAZIONE	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	COMMERCIALE	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	CENTRALINO	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	MARKETING	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSISTENZA	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST	Attivo
<input checked="" type="checkbox"/>	test1	Sospeso
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST NUOVO	Sospeso

**Diritti**

- Ricerche e visualizzazione documenti in archivio
- Inserimento nuovi documenti
- Modifica documenti
- Smistamento documenti in parcheggio
- Fascicolazione
- Permesso di aggiornamento tabelle durante l'inserimento
- Visualizzazione dell'archivio storico dei documenti
- Specifica tutti gli uffici nell'assegnazione dei diritti

Esci

Ogni **utente** creato, abilitato all'utilizzo dell'applicativo, potrà essere inserito in uno o più uffici virtuali, così da permettergli la visualizzazione dei documenti che sono resi accessibili a singolo ufficio. Inoltre, ogni utente potrà avere un diverso livello di accesso ai dati: dalla sola consultazione all'inserimento completo.

## Creazione della struttura documentale

### Creazione Documenti

La definizione dei documenti serve per pianificare quali saranno le tipologie di archiviazione scelte dall'azienda, come ad esempio l'archiviazione di fax, lettere, fatture emesse, fatture ricevute, e per ognuno di essi è possibile creare differenti chiavi per facilitarne la ricerca.

Campo	Identificativo	Obblig.	Stampa	Lista Collegata	Tipo Campo	Elenco Valori
N° protocollo	N° protocollo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
Data protocollo	Data protocollo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Data	
N° documento	N° documento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
Data documento	Data documento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Data	
1° Chiave	Codice Fornitore	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
2° Chiave	Ragione Sociale	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
3° Chiave	Data Documento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
4° Chiave	Deposito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
5° Chiave	N° Movimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
6° Chiave	Riferimento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
7° Chiave		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Testo	
8° Chiave		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Testo	
9° Chiave		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	Testo	
Oggetto	Oggetto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
1° Dato aggiuntivo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
2° Dato aggiuntivo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
3° Dato aggiuntivo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
4° Dato aggiuntivo		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NON PREVISTA	Testo	
1° Lista aggiuntiva		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
2° Lista aggiuntiva		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	
3° Lista aggiuntiva		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	Testo	

Attraverso la personalizzazione dei documenti è possibile decidere quali e quanti chiavi di ricerca verranno utilizzate per gli stessi, come ad esempio il nominativo e la società per i fax, gli stessi dati più il numero e la data fattura per le fatture fornitori, etc.. Le chiavi di ricerca previste sono:

- ✓ Numero e data protocollo
- ✓ Numero e data del documento
- ✓ 9 chiavi libere
- ✓ Oggetto del documento
- ✓ campi utente per ulteriori specifiche (con possibile lista abbinata) 4 denominati "Dati Aggiuntivi" e 3 "Lista aggiuntiva"

Tramite istruzioni SQL è possibile collegare le liste (abbinabili ai campi) al gestionale esterno.

# Gestione documentale

Strutturato l'archivio virtuale, la gestione dei documenti prevede delle funzionalità molto semplici per l'utente, che includono anche la spedizione dei documenti all'interno della rete aziendale, direttamente dal l'interno del sistema:

La schermata proposta da Turbodoc per l'inserimento dei documenti permette infatti un'immediata comprensione delle operazioni che si devono compiere in questa fase: oltre alle normali operazioni di data entry, si potrà fascicolare il documento ed associare allo stesso degli allegati.

Il documento potrà essere gestito in Turbodoc in più fasi:

- ✔ potrebbe essere salvato in **Parcheggio** e ripreso in momenti successivi per modifiche da parte dell'utente proprietario o da altri utenti
- ✔ può essere spedito su altri terminali (tramite la funzione della **Posta** di Turbodoc) per permettere agli utenti destinatari di visionare il documento pervenuto
- ✔ potrà essere **registrato direttamente** in archivio
- ✔ potrà essere **fascicolato**

L'utente ha a disposizione diverse funzioni per ricercare velocemente i documenti presenti in Turbodoc, individuandoli e filtrandoli grazie alla funzione ricerche, che quindi permette di individuare documenti aventi specifici elementi in comune.

*Consideriamo ad esempio la volontà di ricercare tutte le fatture che hanno un importo superiore a 200.000.000, avendo pre-impostato il campo Importo come un campo chiave in fase di personalizzazione della struttura della fattura di acquisto, potremo impostare un filtro di ricerca che consideri solo le fatture aventi un importo superiore alla somma indicata. Turbodoc elencherà tutte le fatture trovate, attribuendo la possibilità all'utente di visionare e stampare i singoli documenti.*

## Metodi di acquisizione dei documenti

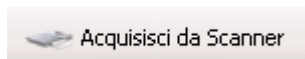
Definite la struttura degli utenti e degli uffici, la tipologia e la struttura dei documenti da considerare, si potrà quindi procedere alla fase pratica d'inserimento del documento vero e proprio.

I file di immagine legati ai documenti gestiti in Turbodoc possono avere origini diverse: un documento in formato elettronico potrebbe essere un file pervenuto per e-mail, un file pervenuto per fax (tramite fax server), un'immagine di un documento acquisito da uno scanner, ect... potrebbe quindi in generale essere un qualsiasi file presente sul disco.

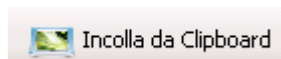
L'acquisizione dei documenti potrà avvenire in 3 modalità:



- ✔ Da Cartella, prelevando i file da cartelle preimpostate



- ✔ Direttamente dallo Scanner



- ✔ Da Clipboard, utilizzando prima la combinazione di tasti *ctrl + stamp* (standard di windows) per acquisire l'immagine, quindi copiando direttamente l'immagine in archivio.



## Inserimento dei documenti

Dopo aver strutturato correttamente gli uffici, gli utenti ed i modelli dei documenti che verranno archiviati, si è pronti per effettuare l'inserimento dei documenti. La prima scelta richiesta è il tipo di documento da inserire, e in base alla scelta effettuata verrà visualizzata una maschera differente con le descrizioni delle chiavi definite nella personalizzazione dei documenti.

Definite tutte le informazioni e gli allegati da aggiungere all'archivio si procede alla acquisizione dell'immagine o delle immagini da archiviare. Le immagini possono essere acquisite da scanner, lette dal disco o inserite con la funzione di taglia incolla da qualsiasi applicativo di Windows. Il documento completo di tutte le informazioni può essere salvato in parcheggio, e quindi archiviato successivamente, può essere spedito sulla scrivania di uno o più utenti, oppure può essere immediatamente archiviato sul supporto selezionato.

L'inserimento del documento consente il collegamento anche di altri documenti collegati (come allegati) e di testi liberi ("dati aggiuntivi") contenenti note ritenute importanti.

## Parccheggio Documenti

---

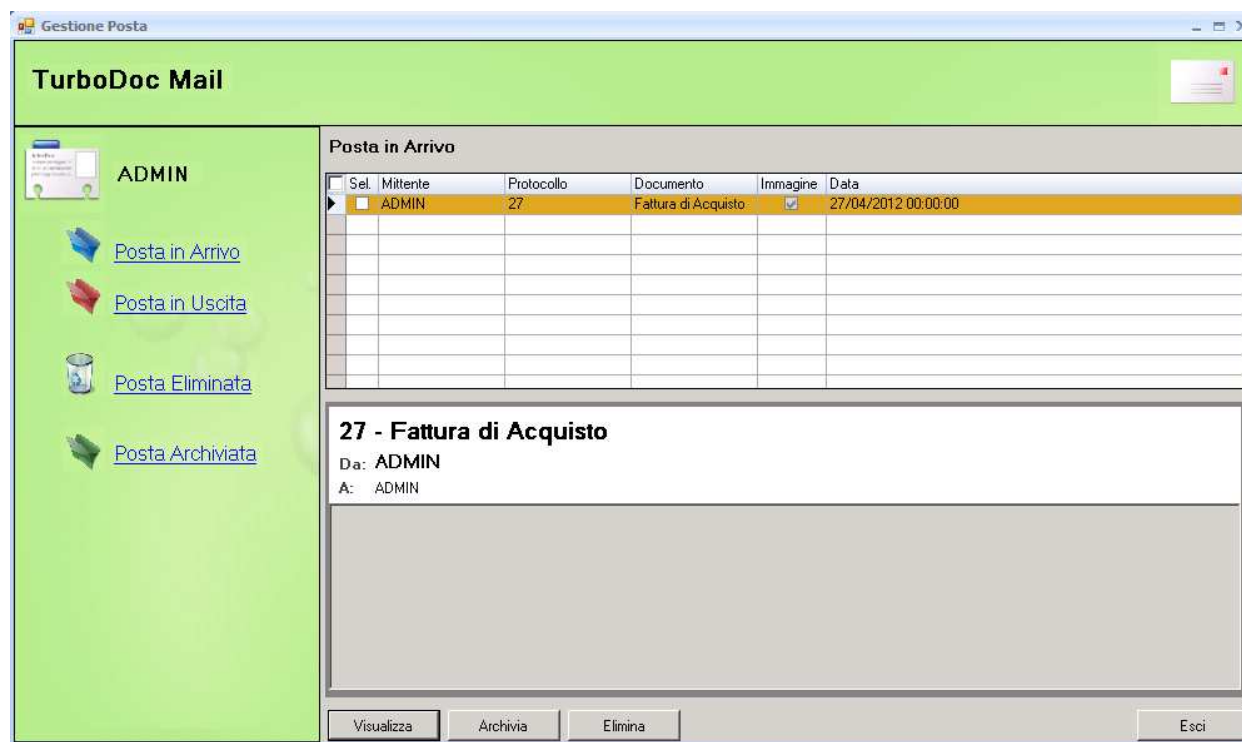
Parccheggio Documenti: Attraverso questa funzione è possibile gestire l'acquisizione delle immagini, l'inserimento del documento con le chiavi di ricerca e la strutturazione degli allegati in tempi diversi, cioè effettuare "il parccheggio" dei documenti in attesa di completare le informazioni necessarie alla sua archiviazione. Questa modalità operativa è indicata quando esiste una funzione di protocollo centralizzata: il programma effettua automaticamente la numerazione dei documenti salvati in parccheggio.

## Spedizione sulla scrivania e casella di posta

---

Oltre alla modalità 'Parccheggio' la procedura prevede di effettuare l'archiviazione passando attraverso la scrivania di uno più utenti, i quali tramite la funzione posta, possono visualizzare i documenti ed effettuare l'archiviazione o aggiungere allegati. Questa funzione evita la proliferazione di fotocopie e garantisce che l'utente riceva il messaggio.

La casella della posta contiene tutti i documenti che sono stati precedentemente spediti sulla scrivania del singolo utente. Il programma è predisposto per visualizzare la casella ogni volta che entrando nella procedura ci sono documenti



A programma attivo, viene visualizzato un messaggio (pop-up) che avvisa l'utente della ricezione di documenti in posta Turbodoc, con eventuale messaggio collegato. I messaggi possono essere gestiti come la posta elettronica vera e propria.

## Metodi di Ricerca dei Documenti

La ricerca dei documenti può essere effettuata attraverso la gestione della fascicolazione o attraverso la funzione di ricerca documenti. Questa funzione permette di effettuare la combinazione tra tutti gli elementi oggetto delle chiavi di ricerca:

- Protocollo: Per gestire senza perdita di tempo l'archiviazione e la ricerca di tutti i documenti ricevuti o inviati.
- Tipo Documento
- Numero e data protocollo
- Numero e data documento
- Quattro chiavi di ricerca utente (possono contenere testo per ricerche ipertestuali)
- Oggetto del documento
- Liste Aggiuntive

Opzioni di ricerca: La selezione delle opzioni di ricerca permette di scegliere tra la visualizzazione sintetica o analitica (Griglia o scheda) e se visualizzare anche i documenti scaduti

**Ricerca Documenti**

Tutti i Documenti

43 Documenti 00.00.00

Visualizza Informazioni Documento Anterprima

Allegati Dati Aggiuntivi Liste Storico

Storico Operazioni

Versione	Utente	Data	Operazione	Note Aggiuntive

Risultati Ricerca

Tipo Documento	Stato	N° protocollo	Data protocollo	N° documento	Data documento
Fattura di Acquisto	K	1	21/03/2012	12	31/12/2006
Fattura di Acquisto	K	2	21/03/2012		21/03/2012 F02150001
Fattura di Acquisto	K	3	21/03/2012	V00013	31/12/2006 F02150001
Fattura di Vendita	K	1	21/03/2012	14	31/12/2006 C01050001
Fattura di Acquisto	K	4	21/03/2012	3	31/12/2006
Fattura di Acquisto	K	5	21/03/2012	55	31/12/2006
Fattura di Acquisto	K	6	21/03/2012	65	31/12/2006
Fattura di Acquisto	K	7	21/03/2012	1	31/12/2006
Fattura di Acquisto	K	8	21/03/2012	141	31/12/2006 F02150016
Fattura di Acquisto	K	9	21/03/2012	131	31/12/2006 F02150005
Fattura di Acquisto	K	10	21/03/2012	132	31/12/2006 F02150011
Fattura di Acquisto	K	11	21/03/2012	133	31/12/2006 F02150008
Fattura di Acquisto	K	12	21/03/2012	142	31/12/2006 F02150008
Fattura di Acquisto	K	13	21/03/2012	151	31/12/2006 F02150005
Ordini Cliente	A	1	21/03/2012	12	01/01/2006 LIBEPIO
Fattura di Acquisto	K	14	21/03/2012		21/03/2012 F02150001
Fattura di Acquisto	K	15	21/03/2012		21/03/2012 F02150002
Fattura di Acquisto	K	16	21/03/2012		21/03/2012 F02150002
Ordini Cliente	K	2	21/03/2012	00000009	31/01/2006 C01050006
Ordini Fornitore	K	1	21/03/2012	F0000017	31/01/2006 F02150001
DDT di Acquisto	K	1	21/03/2012		21/03/2012 F02150001
Fattura di Acquisto	K	17	27/03/2012	723	15/01/2006 F02150008
Fattura di Acquisto	K	18	27/03/2012	28	15/01/2006 F02150001
Fattura di Acquisto	K	19	27/03/2012	43	31/01/2006 F02150010
Fattura di Acquisto	S	20	30/03/2012		
Fattura di Acquisto	S	21	30/03/2012		
Fattura di Acquisto	S	22	30/03/2012		
Fattura di Acquisto	S	23	23/04/2012	V00015	31/12/2006 F02150001

**Fattura di Acquisto**

FORNITORE AZIENDA DEMO  
Via Padova, 45  
20100 MILANO  
Tel. 02 3075432  
Telex 02 12345678

Spett.le  
DEMO SRL  
Viale Padova 45  
20100 MILANO MI

Numero Documento V00014 Del 31/12/2007

Tipo Documento FATTURA DI VENDITA Partita Iva 01239580184 Pag. 1

Condizioni di Pagamento Ricevuta Bancaria a 30-60-90 gg PM

Scadenza	RB	13/01/2008	180,98	RB	29/02/2008	180,98
	RB	31/03/2008	180,99			

Quantità	Descrizione	Prezzo	Sc.	Importo	C.Iva
1	Diritti di Chiamata su interventi	26,00		26,00	20
6	Ora Lavoro Tecnici	70,00		420,00	20

Documenti Parcheggiati Documenti Fascicolati

Scheda Fascicola Elimina Salva Ricerca Filtra Gestione Diritti Stampe Esci

La ricerca può essere effettuata su tutti i campi, utilizzando anche delle condizioni, o filtri, che la procedura deve considerare al fine di ottenere una corretta selezione dei documenti da selezionare. Per compilare la finestra di ricerca e, quindi, per definire le condizioni di selezione, l'utente deve indicare dei vincoli su alcune chiavi con una determinata sintassi che la procedura sia in grado di interpretare.

# Gestione documentale da Web

**TDOC.WEB** è la soluzione – totalmente integrata a **TURBODOC** e **KING** - per gestire l'acquisizione dei documenti e la ricerca tramite web. Grazie all'interfaccia **WEB** è possibile infatti gestire:

- ✓ Acquisizione documentale dei documenti contabili poi gestibili da KING:
  - › Fatture di Acquisto
  - › Fatture di Vendita
  - › Ddt di Acquisto
  - › Ordini Fornitori
  
- ✓ Acquisizione documentale di altri documenti gestiti da TURBODOC (se previsti)
  
- ✓ Ricerca documentale, dei documenti archiviati in turbodoc:
  - › Documenti contabili
  - › Altre tipologie di documenti

L'interfaccia web (installabile su un apposito web server) consente così l'accesso ai dati da qualsiasi postazione esterna, tramite l'autenticazione dell'utente cui saranno assegnati i diritti di accesso personalizzati.

Il sistema permette così di visualizzare le immagini dei documenti e tutti gli allegati eventualmente presenti, e di inserire nuovi documenti, che saranno automaticamente posizionati in stato di 'parcheggio' così da poter essere successivamente processati e completati.

## Accesso riservato

Il sistema è accessibile tramite un browser per l'accesso ad internet: l'utente dovrà autenticarsi con **username** e **password**.



The screenshot shows the login page of the TurboDoc .NET Website. The header features the site name and the tagline 'Archiviazione / Gestione documenti on-line'. Below the header, there is a login form with two input fields: 'Utente:' and 'Password:'. A button labeled 'Accedi' is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a copyright notice for '© Datalog Italia S.r.l.' and a 'W3C css' logo with a checkmark.

L'autenticazione consentirà al sistema di verificare le credenziali e le autorizzazioni del singolo utente, così da consentirgli l'accesso solamente ai dati prestabiliti.

## Documenti e Società

Il sistema richiede in prima istanza la scelta del documento sul quale operare, e della società: è infatti prevista una gestione multi-societaria.



This screenshot shows the user interface after login. The header is the same as the login page. Below the header, the user's name 'ADMIN' is displayed. There are two dropdown menus: 'Documenti:' with the value '- Selezionare Documento -' and 'Società:' with the value 'DEMOTDOC-DEMO'. A 'Logout' link is visible to the right of the company dropdown. Below these dropdowns are two buttons: 'Conferma Documento' and 'Conferma Società'. At the bottom, there is a navigation menu with buttons for 'Inserimento', 'Ricerca', 'Prequalifica', 'Distinta Documenti', and 'Gestione'.



This screenshot shows the same user interface as the previous one, but with the 'Documenti:' dropdown menu open. The menu lists several document types: 'Fattura di Acquisto', '- Selezionare Documento - DDT di Acquisto', 'Fattura di Acquisto', 'Fattura di Vendita', 'Ordini Cliente', and 'Ordini Fornitore'. The 'Fattura di Acquisto' option is currently selected and highlighted. The 'Società:' dropdown remains at 'DEMOTDOC-DEMO', and the 'Conferma Società' button is visible below it.

Sono disponibili tutti i documenti per i quali (all'interno di **TURBODOC**) ne è stata prevista la gestione: nell'esempio, sono stati attivati alcuni documenti contabili associati a **KING**.



The screenshot shows the TurboDoc .NET Website interface. At the top, it says "TurboDoc .NET Website" and "Archiviazione / Gestione documenti on-line". Below this, there is a header area with "Ultimo Accesso :25/11/2011 10.10.58". The main area contains a form with "Utente: ADMIN", "Documenti:" (with a dropdown menu showing "Fattura di Acquisto"), and "Societa:" (with a dropdown menu showing "DEMOTDOC-DEMO"). There are two buttons: "Conferma Documento" and "Conferma Società". Below the form is a navigation bar with buttons for "Inserimento", "Ricerca", "Prequalifica", "Distinta Documenti", and "Gestione".

Nel campo **Documenti** è possibile scegliere il documento sul quale si desidera operare: la scelta effettuata può essere confermata cliccando sul pulsante "Conferma Documento".

Allo stesso modo, è possibile operare su tutte le società create all'interno di **TURBODOC**.



The screenshot shows the TurboDoc .NET Website interface. At the top, it says "TurboDoc .NET Website" and "Archiviazione / Gestione documenti on-line". Below this, there is a header area with "Ultimo Accesso :25/11/2011 10.10.58". The main area contains a form with "Utente: ADMIN", "Documenti:" (with a dropdown menu showing "Fattura di Acquisto"), and "Societa:" (with a dropdown menu showing "DEMOTDOC-DEMO"). There are two buttons: "Cambia Documento" and "Conferma Società". Below the form is a navigation bar with buttons for "Inserimento", "Ricerca", "Prequalifica", "Distinta Documenti", and "Gestione".

Nel campo **Società** è possibile scegliere la società sulla quale operare: come per il campo precedente, la scelta effettuata può essere confermata cliccando sul pulsante "Conferma Società".

L'operatore potrà – in qualsiasi momento – cambiare le scelte effettuate operando tramite i pulsanti "Cambia Documenti" oppure "Cambia Società".

## Inserimento dei documenti

Tra le operazioni previste per l'acquisizione documentale, è previsto l'**Inserimento** del singolo documento: viene proposta una maschera che presenta la struttura con i dati richiesti (i campi obbligatori sono evidenziati in giallo), e che permette di associare sia l'immagine principale del documento, sia gli eventuali allegati.

# TurboDoc .NET Website

Archiviazione / Gestione documenti on-line

Ultimo Accesso :25/11/2011 10.10.58

Utente: ADMIN      Documenti:       Societa':       Logout

Inserimento
Ricerca
Prequalifica
Distinta Documenti
Gestione

N° documento

Data documento

Codice Fornitore

Ragione Sociale

Partita

N° Movimento

Causale

Descrizione

Data Registrazione

Importo

Allegati:

Inserimento
Ricerca
Prequalifica
Distinta Documenti
Gestione

Sfoglia...

N° documento

Data documento

Codice Fornitore

Ragione Sociale

Partita

N° Movimento

Causale

Descrizione

Data Registrazione

Importo

Allegati:

Lettera\_1.doc

Inserimento
Ricerca
Prequalifica
Distinta Documenti
Gestione

Sfoglia...

Documento selezionato: FTA2.pdf

## Fattura di Acquisto

FORNITORE AZIENDA DEMO  
 Via Padova, 45  
 20100 MILANO  
 Tel. 02 58755432  
 Telefax 02 12345678

Spett.le  
DEMO SRL  
Viale Padova 45  
20100 MILANO

MI

Documento			
Numero	V00014	Del	31/12/2007
Tipo Documento		FATTURA DI VENDITA	
Condizioni di Pagamento		Riscossa Bancaria a 30-60-90 gg FM	
Scadenza	RB 31/01/2008 180,96	RB 29/02/2008 180,96	RB 31/03/2008 180,96

Quantita	Descrizione	Prezzo	Sc.	Importo	C.Iva
1	Diritti di Chiamata su interventi	26,00		26,00	20
6	Ora Lavoro Tariffati	70,00		420,00	20

Totale Merce	448,00	% Sconto		Totale Netto	448,00	Spese di Trasporto 20		Spese Trasporto 2 20		Spese Trasporto 3 20	
Annozioni	20	% Iva	E10	Impenibile	448,00	Imposta	89,20	Et. Art.10	7,78	Totale Documento	EURO 542,96

CAP. SOC. 99.000.000 I.V. - C.C.I.A.A. MILANO 000200 - C.F. 12345678901 - P.IVA 12312312312

I documenti possono essere inseriti indicando tutte le informazioni obbligatorie e (a discrezione dell'utente) altri dati previsti. E' possibile con "Conferma" completare l'operazione, che prevede il parcheggio del documento in Turbodoc, che potrà poi essere completato e trattato dal sistema centrale. E' disponibile anche la funzione "Conferma e Spedisci" per avvisare un altro utente Turbodoc (nel sistema centrale) di riferimento dell'avvenuto parcheggio.

## Ricerca dei documenti

Tramite l'area di ricerca, è possibile effettuare rapidamente una ricerca di tutti i documenti presenti e gestiti nel sistema **TURBODOC** centrale. A tale fine, sono disponibili tutte le chiavi di ricerca, e le eventuali liste aggiuntive collegate.

DDT di Acquisto    Ordini Cliente  
Fattura di Acquisto    Ordini Fornitore  
Fattura di Vendita

Generale    Chiavi di Ricerca    Dati e liste Agg

N° protocollo  
Data protocollo  
N° documento  
Data documento

Stato Documento: Tutti  
Tutti  
Parcheggiato  
Fascicolato  
Archiviato  
Sospeso  
Qualificato  
Archiviato Gestionale  
Parcheggiato Web

Ricerca

Collegandosi al sistema centrale, possono essere estratti documenti in ogni stato (oltre a quelli trattati da **TDOC.WEB**).

## Prequalifica dei documenti

Appositamente studiato per l'integrazione con il sistema contabile di **KING**, la prequalifica permette di effettuare un caricamento rapido dei documenti contabili che prevedono il collegamento con il gestionale, effettuandone un parcheggio massivo, oppure un parcheggio singolo.

Carica Documenti

Documenti da Parcheggiare:

Sel.	Documento	Rimuovi
<input checked="" type="checkbox"/>	FTA3.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	FTA2.pdf	
<input checked="" type="checkbox"/>	FTA1.pdf	

Deseleziona Tutto    Parcheggia Tutto    Parcheggia Singolo



Il parcheggio singolo, in particolare, permette all'utente di inserire i dati principali del documento, così che l'operatore che effettuerà la fase successiva di qualifica in di KING si troverà la maggior parte dei dati già inseriti.

Deseleziona Tutto
Parcheggia Tutto
Parcheggia Singolo
Annulla Parcheggio Singolo

Data Documento

Numero Documento

Importo

Fornitore

Ricerca per descrizione:

Descrizione	Piva
AZZALI MAURO	00039760012
COLORAMA SNC	00275280337
CORRIERE EXPRESS SNC	00234250157
DELTA IMPIANTI SPA	00345100275
DESVRESS S.A.	4372374378
<b>DOMOLINE S.A.P.A.</b>	<b>00765670013</b>
ENEL SPA	00811720580
F.LLI RANA & C. SRL	00034270181
INTERNATIONAL AMERICAN INC.	523554377237
LIBRERIA CONTABILE SPA	00653850164
LIPPI DR. FRANCO	00124520156
MONDOCOMPUTER SRL	00845480011
MORANDI LUISA	03425730151
MORELLI RENATO	00458790151
MULTITEK LTD	529331252

Parcheggia

## Fattura di Acquisto

FORNITORE AZIENDA DEMO  
 Via Padova, 4E  
 20100 MILANO  
 Tel. 02 98766432  
 Telefax 02 12345678

Spett.le  
 DEMO SRL  
 Viale Padova 45  
 20100 MILANO MI

Documento  
 Numero V00015 Del 31/12/2007

Tipo Documento FATTURA DI VENDITA Partita Iva 01239150154 Pag. 1  
 Condizioni di Pagamento Ricevuta Bancaria a 30-60-90 gg FM  
 Scadenze RB 31/01/2008 4.702,34 RB 29/02/2008 4.702,34  
 RB 31/03/2008 4.702,35

Quantità	Descrizione	Prezzo	Sc.	Importo	C.Iva
1	Autovetture [Distinta Principale] 1 - Telaio Autovettura Standard 4 - Portiere Autovettura Anteriori Post. 1 - Interni per Autovettura 2 - Sedili Anteriori Standard Autovettura 1 - Sedili Posteriori Standard Autovettura 5 - Ruote Mod. Pirelli P600 165/60 R13	5.422,80		5.422,80	20
5	Bicicletta da corsa 1,2 - Cassina per bicicletta 1 - Manubrio per bicicletta 2 - Pedale per bicicletta 2 - Ruota aerodinamica per bicicletta 1 - Telaio per bicicletta 1 - Colla per bicicletta 8 - Ora Lavoro Tarmisti	1.261,32		6.326,60	20

Totale Merce	11.749,40	% Sconto	Totale Neto	11.749,40	Spese di Trasporto 20	Spese Trasporto 2 20	Spese Trasporto 3 20
Annatazioni		% Iva	20	11.749,40	Imponibile	Imposta	Totale Documento
		E10		7,75		2.349,88	EURO 14.107,03
						Es.Art.10	

CAP. SOC. 99.000.000 I.V. - C.G.I.A. MILANO 000000 - C.F. 12345678901 - P.IVA 12312312312

Le due opzioni di prequalifica consentono così all'azienda di modellare l'inserimento dei dati sulla base delle competenze dell'operatore, scegliendo il livello di dettaglio raggiungere e – di conseguenza – ottimizzando al massimo i tempi interni di gestione.