

Oggetto: MAGNACARTA nuovo servizio di archiviazione dei documenti su internet

Gentile cliente, è con grande soddisfazione che le annunciamo la fornitura di un nuovo servizio, totalmente gratuito, che le permetterà di consultare, tramite accesso a internet, tutta la documentazione prodotta per la sua azienda dal nostro Studio.

Le illustriamo brevemente le caratteristiche del prodotto *MAGNACARTA*:

- Tutti i documenti prodotti dallo nostro Studio verranno salvati in maniera logica su un server che è sempre a sua disposizione.
- Tramite una password personale accederà al suo archivio in modo da visualizzare e stampare i documenti che le interessano.
- A sua richiesta, forniremo una password anche al suo commercialista il quale potrà visualizzare e stampare i documenti di suo interesse.
- In futuro sarà possibile fornire una password anche ai suoi dipendenti che consentirà loro di visualizzare determinati documenti.

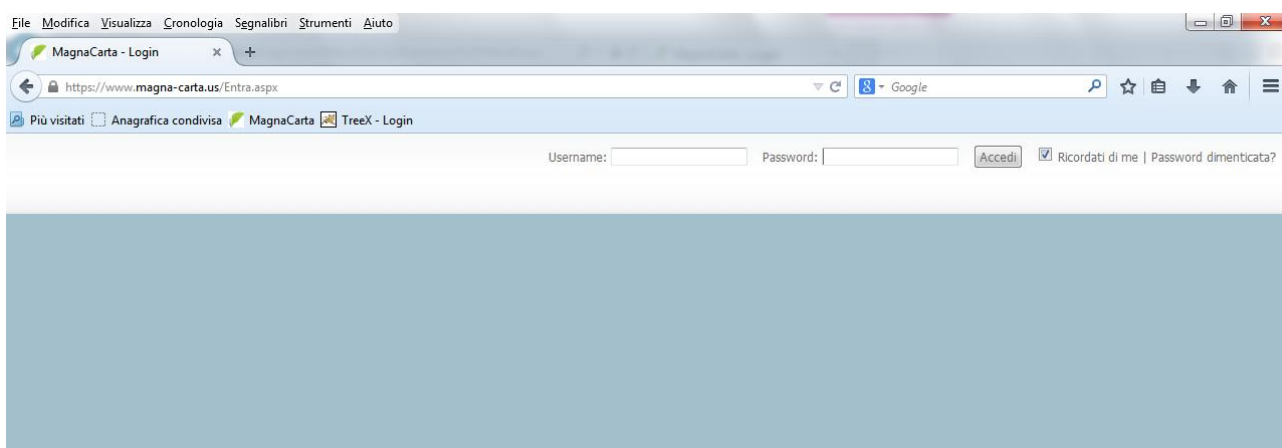
Con questo sistema, i vantaggi sono molteplici:

1. **Ambiente** = risparmio di carta e toner con la possibilità di stampare solo i documenti che servono (ad es. non è più necessario stampare la copia del Libro Unico del Lavoro da conservare in azienda, l'archivio *Magnacarta* ha tutti i requisiti di legge dell'archiviazione su supporto magnetico)
2. **Risparmio di tempo** = quante volte abbiamo perso tempo per cercare un documento che non sapevamo dov'era archiviato? Con la ricerca guidata ritrovare un documento sarà semplice e veloce.
3. **Sicurezza** = nessun rischio di perdita o deterioramento in quanto tutti i documenti archiviati sono sempre disponibili anche a distanza di tempo.
4. **Flessibilità** = possibilità di avere a disposizione i propri documenti in qualsiasi luogo e/o ora.
5. **Immediatezza** = poco dopo l'elaborazione, ogni documento sarà già disponibile su *Magnacarta* e lei verrà avvisato con un mail di conferma.
6. **Privacy** = solo le persone da Lei autorizzate possono accedere ai documenti archiviati.

Crediamo molto in questo prodotto nel quale abbiamo investito parecchie risorse e siamo sicuri che troverà la sua approvazione.

LA REGISTRAZIONE A MAGNACARTA

A breve riceverà una mail con la sua username (che non è modificabile) e una password. Cliccando sul collegamento <https://www.magna-carta.us/Login.aspx?ReturnUrl=%2fDashboard%2fDefault.aspx> si troverà in questa pagina:



Dopo aver effettuato l'accesso con Username e Password, dovrà modificare obbligatoriamente quest'ultima. Le ricordiamo che in caso di smarrimento della password, potrà contattarci per l'invio di una nuova.

COME RICERCARE UN DOCUMENTO

Dalla schermata iniziale, cliccando sull'icona "Ricerca Documento"



Accederete alla seguente schermata



La ricerca di un documento può essere fatta con i seguenti criteri:


1. **in ordine cronologico:** è sufficiente cliccare sul tasto verde "CERCA" e tutti i documenti vengono visualizzati in ordine cronologico partendo dal più recente fino ad arrivare al più vecchio. Inserendo nella sezione "RICERCA PER DATA" il mese e l'anno di riferimento, è invece possibile visualizzare solo i documenti relativi a quel periodo. Questa funzione è utile per visualizzare tutti i documenti creati di recente.
2. **per categoria di appartenenza:** inserendo nella finestra "CATEGORIE" in nome di una delle molteplici categorie verranno visualizzati, sempre in ordine cronologico, solo i documenti appartenenti a quella categoria. Es. digitando CENTRO PER L'IMPIEGO verranno visualizzate tutte le comunicazioni (assunzioni, cessazioni etc.) fatte al centro per l'impiego. Questa funzione è utile a quelle aziende che hanno la necessità di visualizzare gruppi di documenti (es. i modelli F24) anche a distanza di tempo.
3. **per descrizione e/o parola chiave:** inserendo nella relativa finestra "DESCRIZIONE" una parola chiave, verranno visualizzati tutti i documenti, indipendentemente dalla categoria di appartenenza, che hanno nel loro titolo la parola digitata. Ad es. digitando "Rossi" avremo tutti i documenti riguardanti il Sig. Rossi.



STAMPARE UN DOCUMENTO

Nella colonna "Azioni" (ultima a destra) è possibile visualizzare ed eventualmente stampare un documento.

Cliccando sull'icona  oppure  sarà possibile, una volta aperto il documento, stamparlo.

Mentre cliccando sull'icona , sarà possibile salvare il documento sul proprio computer.

Crediamo di aver profuso energie sufficienti a renderle facile l'uso del programma, ora Le chiediamo la cortesia di impratichirsi con lo strumento.

Cordialmente,

Studio Associato Signore & Airaghi

