

## ARCHIVIO DOCUMENTALE

Nella sezione **ARCHIVIO DOCUMENTALE** si gestisce:

- l'**inserimento** e la **visualizzazione** dei **documenti** relativi a ciascun *trust*.



















### MY PROGETTO SPI - ABC TRUST

#### Progettazione del Trust



#### Gestione del Trust



|   |   |   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |    |    |    |  |
| <b>Configurazione Trust</b>   | <b>Documentazione consulenza</b>  | <b>Soggetti Trust</b>   | <b>Riepilogo Soggetti Trust</b>   | <b>Documentazione Trustee</b>   | <b>Strutturazione Trust</b>  | <b>Scadenziario Trust</b>   | <b>Archivio Documentale</b>   |
|  |  |  |   |    |    |    |  |
| <b>Patrimonio Trust</b>   | <b>Calcolatore Fiscale</b>  | <b>Preventivi Notarili</b>  |   | <b>Contabilità Trust</b>  | <b>Ritenute d'acconto</b>  | <b>Calcolatore Imposte</b>  | <b>Contratti di locazione</b>   |
|   |   |   |   |  |  |  |   |
|   |   |   |   | <b>Diario Trust</b>   | <b>Rendiconto</b>  | <b>Comunicazioni</b>  |   |

Cliccando sulla relativa icona, appare la **schermata iniziale della sezione**:









### ARCHIVIO DOCUMENTI SPI - ABC TRUST

← Progetto Trust + Aggiungi Documento


Tipologia Documenti  Ricerca testo  Filtra ↻

Tags  al

Visualizza  elementi Cerca:

| Tipologia          | Archivio     | Titolo   | Data       | Tags                                | File  | Funzioni  |
|--------------------|--------------|--|------------|-------------------------------------|---|---|
| ATTI NOTARILI      | DOCUMENTO    | ATTO DOTAZIONE IMMOBILE                            | 17/01/2019 | DOTAZIONE , IMMOBILE , CASA PERUGIA |  |   |
| CARTA IDENTITÀ     | SOGGETTO     | CARTA IDENTITÀ - PAOLO PAOLI                       | 08/12/2019 |                                     |  |    |
| VERSAMENTI IMPOSTE | SCADENZIARIO | PAGAMENTO IMU                                      | 16/12/2019 |                                     |  |   |
| VISURA CATASTALE   | PATRIMONIO   | VISURA CATASTALE: FABBRICATO ABITATIVO - ROMA (RM) | 08/12/2019 |                                     |  |    |

Vista da 1 a 4 di 4 elementi « < 1 > »

**N.B. Nella sezione ARCHIVIO DOCUMENTALE compaiono anche i documenti archiviati in altre sezioni del programma. Cliccando sull'icona  si arriva nella sezione in cui è avvenuto l'inserimento del documento (dove possono essere eventualmente cancellati o modificati).**

I documenti creati direttamente nella sezione ARCHIVIO DOCUMENTALE possono essere invece **modificati** cliccando l'icona  o **cancellati** cliccando l'icona 


## INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO

Per **inserire un documento**, bisogna cliccare l'icona

[+ Aggiungi Documento](#)

### DETTAGLIO DOCUMENTO

[← Progetto Trust](#) [← Archivio Documenti](#)

Data Documento \*   File Documento

Titolo Documento \*

Abstract

Tipologia Documento \*

Tags

Livello autorizzazione \*

[Salva Documento](#) [Annulla](#)

**DATA DOCUMENTO:** si deve inserire la data di riferimento del documento selezionandola dal calendario oppure digitandola con il formato GG/MM/AAAA

**TITOLO DOCUMENTO:** è un campo di testo libero nel quale deve essere attribuito un titolo al documento

**ABSTRACT:** è un campo di testo libero nel quale può essere fatta una sintesi del documento

**TIPOLOGIA DOCUMENTO:** si deve scegliere dal menù a tendina la tipologia di documento

Tipologia Documento \*

Tipologia Documenti

ATTI NOTARILI

ESTRATTI C/C

ALTRO

**TAGS:** è possibile inserire una o più parole chiavi per facilitare la successiva ricerca del documento

**LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE:** nel caso in cui siano stati configurati diversi livelli di autorizzazione, è possibile scegliere il livello di autorizzazione necessario per la consultazione dell'evento inserito. Di *default* il sistema attribuisce il livello base, che può essere modificato, naturalmente disponendo delle necessarie autorizzazioni, scegliendo un livello superiore nel menù a tendina.

Livello autorizzazione \*

Livello 1 - BASE

**FILE DOCUMENTO:** deve essere selezionato il file da archiviare


**SALVA DOCUMENTO:** va cliccata l'icona Salva Documento per archiviare il documento

### ESEMPIO COMPILAZIONE

#### DETTAGLIO DOCUMENTO

← Progetto Trust   ← Archivio Documenti

Data Documento \*

17/01/2019 

File Documento Cambia doc2.pdf ×

Titolo Documento \*

ATTO DOTAZIONE IMMOBILE

Abstract

atto dotazione casa di Perugia

Tipologia Documento \*

ATTI NOTARILI × ▾

Tags

× DOTAZIONE   × IMMOBILE   × CASA PERUGIA

Livello autorizzazione \*

Livello 1 - BASE ▾

Salva Documento Annulla

## RICERCA DI UN DOCUMENTO

La **ricerca di un documento** nell'ARCHIVIO DOCUMENTALE può essere fatta con diversi criteri:



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A dropdown menu for "Tipologia Documenti" with a downward arrow.
- A text input field for "Ricerca testo".
- A green button labeled "Filtro" and a red button with a refresh icon.
- A "Tags" dropdown menu.
- A date range selector with "al" in the middle.
- A "Visualizza" section with a dropdown set to "50" and the text "elementi".
- A "Cerca:" label followed by a search button.

**TIPOLOGIA DOCUMENTI:** si deve scegliere dal menù a tendina la tipologia di documento

**RICERCA TESTO:** è un campo di testo libero nel quale effettuare una ricerca per parola

**TAGS:** si deve scegliere dal menù a tendina un *tag* creato in fase di inserimento del documento



The screenshot shows a dropdown menu for "Tags" with the following options:

- Tags
- DOTAZIONE
- IMMOBILE
- CASA PERUGIA

Per **impostare un intervallo temporale**, è necessario inserire la data di inizio e quella del termine

**CERCA:** si effettua la ricerca per parola

Per effettuare la ricerca con i filtri impostati, bisogna cliccare l'icona 

Per **annullare i filtri** impostati, bisogna cliccare l'icona 