



## **WELCOME BOOKLET**

**Del SITO CLOUD a disposizione dei clienti dello Studio  
dott.ssa Elena Trombetta**

Le istruzioni che seguono sono riservate ai clienti dello Studio dott.ssa Elena Trombetta - Como, che hanno sottoscritto apposito contratto.

### 1. COME ACCEDERE

Per accedere al sito in cloud, fornito dallo Studio, occorre collegarsi a sito dello Studio Trombetta, nella pagina dedicata

**[http://www.studiotrombetta.it/index.php/servizi\\_web/](http://www.studiotrombetta.it/index.php/servizi_web/)**

e successivamente cliccare sulla scritta verde che porta nella pagina di ingresso al sito cloud indi inserire la mail e la password e collegarsi.

Al primo accesso viene fornita una password provvisoria da cambiare obbligatoriamente.

Lo Studio non è a conoscenza della password del cliente, per recuperarla occorre cliccare su “password dimenticata”.

## 2. COSA SI TROVA/COSA SI PUO' FARE

- Nella sezione *DOCUMENTI*, sono presenti tutte le dichiarazioni telematiche presentate per conto del cliente da parte dello studio, i registri conservati in conservazione sostitutiva a norma di Legge e le situazioni infraannuali.
- Nella sezione *MONITORAGGIO FATTURE ELETTRONICHE* è possibile visualizzare e stampare le fatture elettroniche ricevute ed emesse.

A cura del cliente resta sempre la verifica della fattura, riguardo alle sue componenti quali, ad esempio, quantità, prezzo, condizioni di pagamento.

## 3. FATTURE GO/SCADENZE GO

In questa sezione I clienti di studio posso abilitarsi per l'emissione in assoluta autonomia delle Fatture elettroniche verso I propri clienti e nella gestione delle Scadenze derivanti da fatture emesse e ricevute in forma elettronica.

La sezione è a pagamento che avviene direttamente alla società di software Datev – software partner dello Studio.

Per l'abilitazione occorre rivolgersi allo Studio per la sottoscrizione della richiesta.

## 4. DRIVE – ABILITAZIONE SU RICHIESTA

Utile per la condivisione di documentazione contabile allo studio, evitando il mezzo della posta elettronica, è possibile utilizzare questo modulo.

Organizzato a cartelle, è bidirezionale, ovvero funziona sia per l'invio allo studio che per la ricezione di documenti.

Particolarmente valido nel caso di documenti riservati, o che contengono dati sensibili, che vengono salvati in ambiente protetto.