



Una volta selezionato il documento è possibile stamparlo oppure scaricarlo sul proprio PC. Vi è la possibilità di scaricare più documenti contemporaneamente in un file compresso, per procedere basta selezionare più file e premere il pulsante "ZIP".

The screenshot displays the 'Documenti' application interface. On the left, a sidebar shows a tree view of folders under 'Le mie cartelle', including 'Bonifici Ricevuti 2016' and 'Bonifici Ricevuti 2016Estr'. The main area features a search bar with the text '00000 22100 000000048421 conti correnti DEMO IMPRESA' and a 'RICERCA' button. Below the search bar, there are filters for 'Periodo' (set to 'Ultima settimana'), 'Data da' (23/08/2017), 'Data a' (30/08/2017), and 'Tipi documento' (set to 'Tutti'). A 'Paginazione lista' checkbox is also present. The results section shows 'Totale documenti 1' and a table with columns: 'DATA', 'DESCRIZIONE', 'CONTO', and 'CARTELLA'. The table contains one entry: '08/01/2013 estratto conto capitale dom. 000000048421'. A red arrow points to the 'DESCRIZIONE' column header, and another red arrow points to the 'CARTELLA' column header. A blue box with white text is overlaid on the table, stating: 'Documenti disponibili con possibilità di filtrarli in base ai vari parametri'. Another blue box with white text is overlaid on the bottom right, stating: 'Cartelle personalizzabili da ogni utente in cui è possibile archiviare i vari documenti'.



# *Documentazione online*

Le cartelle sono personalizzabili per poter archiviare i documenti a propria discrezione:

Per modificare il nome di una cartella: posizionarsi sopra la colonna "Le mie cartelle" e cliccare sul tasto destro del mouse a questo punto si aprirà un menù con la possibilità di: creare una nuova cartella, rinominare la cartella oppure eliminare la cartella

