

MODALITA' OPERATIVE CLIENTE

Ricevuto il file con le copertine fax di sua competenza il cliente prima di procedere all'invio via fax dei documenti contabili dovrà:

- stampare la copertina fax relativa al tipo di invio da effettuare (non usare fotocopie di copertine precedenti);
- provvedere a dividere la documentazione secondo le indicazioni ricevute dal proprio commercialista;
- compilare la copertina fax relativa al tipo di documenti inviati;
- numerare i documenti, diversi dalle fatture emesse, secondo indicazioni ricevute;

Sarà cura del cliente conservare le copertine fax per memoria degli invii effettuati.