

ARCHIVIA Plus per Studi Commerciali



Archiviazione e conservazione sostitutiva documenti fiscali

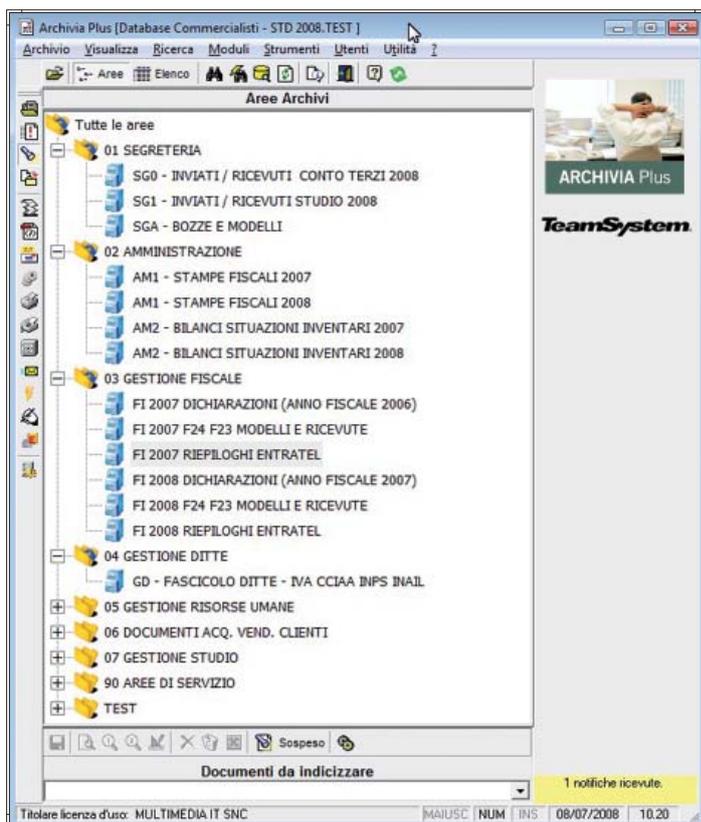


Archivia Plus

Archivia Plus è il software per la conservazione sostitutiva che consente la gestione dell'archivio informatico. Offre la possibilità di inserire in un unico contenitore, opportunamente organizzato, una molteplicità di file di vari formati e di varia natura in grado di rappresentare in maniera completa e inoppugnabile ogni documento emesso, ricevuto, inviato o prodotto. Il programma si presenta come un data base configurabile dall'utente nel quale possono essere catalogati e memorizzati i file che rappresentano i documenti.

Archivia Plus nello studio commerciale

All'interno dello studio, Archivia Plus può affrontare e migliorare la gestione di diverse problematiche operative dalla produzione dei documenti fiscali fino alla conservazione informatica delle fatture dei clienti.



La conservazione delle stampe fiscali

Le stampe fiscali come i registri iva, i libri giornale, i partitari, i cespiti, i bilanci, gli inventari, le stampe di magazzino, possono essere conservate come documenti informatici e sostituire a tutti i fini di legge la versione cartacea. Si può inserire nel cd delle stampe fiscali, una copia (informale) delle dichiarazioni e delle ricevute di trasmissione.

Se viene attivata la scansione dei documenti contabili e si inseriscono nel cd, il cliente può distruggere il cartaceo. La produzione del documento informatico è economica, veloce e la conservazione occupa pochissimo spazio. I programmi della suite Gecom sono in grado di produrre un documento PDF e di fornire ad Archivia i dati necessari per la conservazione. L'utente deve solo indicare in fase di produzione del documento, la volontà di archiviare il file (flag A= Archivia nelle procedure di stampa).

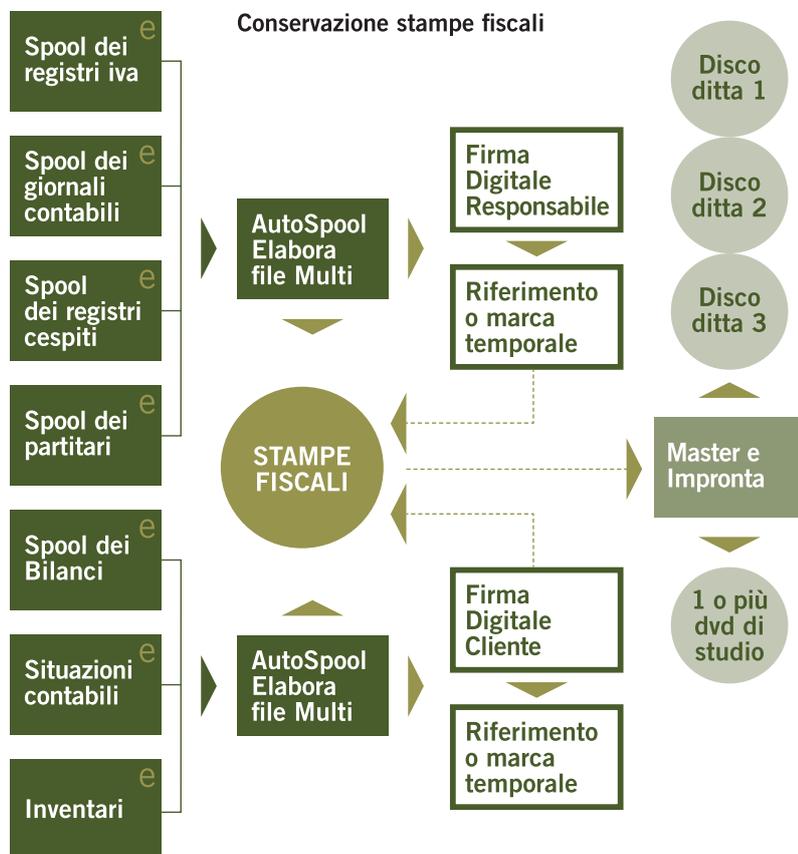
Il file viene creato in formato statico (pdf) prelevato da Archivia e inserito nel contenitore dedicato a quella tipologia di documento. Con le funzioni di firma digitale presenti nel sistema l'utente dovrà sottoscrivere

il documento e procedere, entro i 90 giorni successivi al termine di presentazione della dichiarazione, a generare un supporto sostitutivo firmato digitalmente dal responsabile della conservazione e marcato con marca temporale (anche su disco magnetico).

Per quei documenti che pagano bollo si dovrà provvedere al versamento degli importi dovuti tramite F23 e alla generazione di una lettera per l'Agenzia delle Entrate in cui si comunicano gli estremi del pagamento e i documenti prodotti. La gestione dei bolli, degli F23 e delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate sono integrate nel programma Firm@. La masterizzazione multi aziendale, suddivide i documenti per ditta e provvede a generare per ognuna, il file di chiusura firmato dal responsabile della conservazione, che attesta il completamento del processo.

Bilanci e Inventari devono essere sottoscritti con la firma digitale del responsabile della ditta.

La conservazione sostitutiva può essere estesa ai libri sociali come verbali di assemblea, libri soci etc.

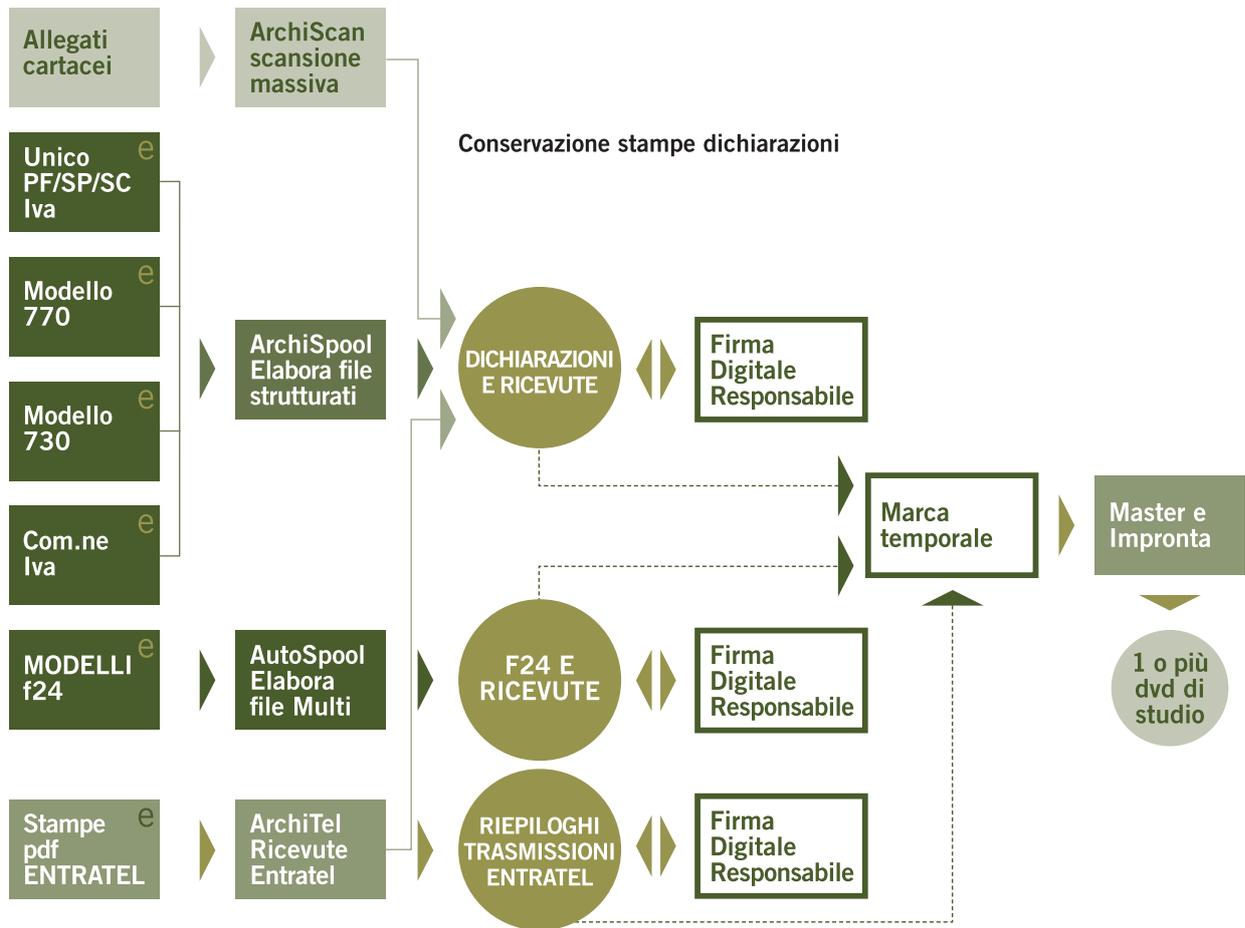




La conservazione delle dichiarazioni e delle ricevute di trasmissione

L'intermediario ha l'obbligo di conservare una copia delle dichiarazioni trasmesse. Le disposizioni legislative danno la possibilità di conservare il formato elettronico. Gli allegati cartacei ORIGINALI NON UNICI possono essere conservati come immagini digitali. Archivia Plus contiene già un archivio per le dichiarazioni e una serie di «schemi» che consentono di interpretare i modelli salvati come file PDF. Con il modulo ArchiTel si possono collegare ai vari modelli le ricevute di trasmissione, nel caso di F24 anche i relativi Esiti. Una copia dei modelli e delle ricevute può essere inserita nei supporti sostitutivi delle

stampe fiscali delle ditte, ma i clienti dovranno ricevere ANCHE una copia cartacea sottoscritta dal professionista. Gli archivi informatici veri e propri dovranno essere conservati dall'intermediario e resi disponibili in caso di verifica. La conservazione delle ricevute di trasmissione NON È OBBLIGATORIA ma è molto comoda poiché svincola dalla consultazione del programma Entratel che risulta poco pratico nelle ricerche. I modelli delle dichiarazioni devono essere firmati dal professionista e deve essere creato il supporto sostitutivo entro il termine di presentazione della dichiarazione successiva.

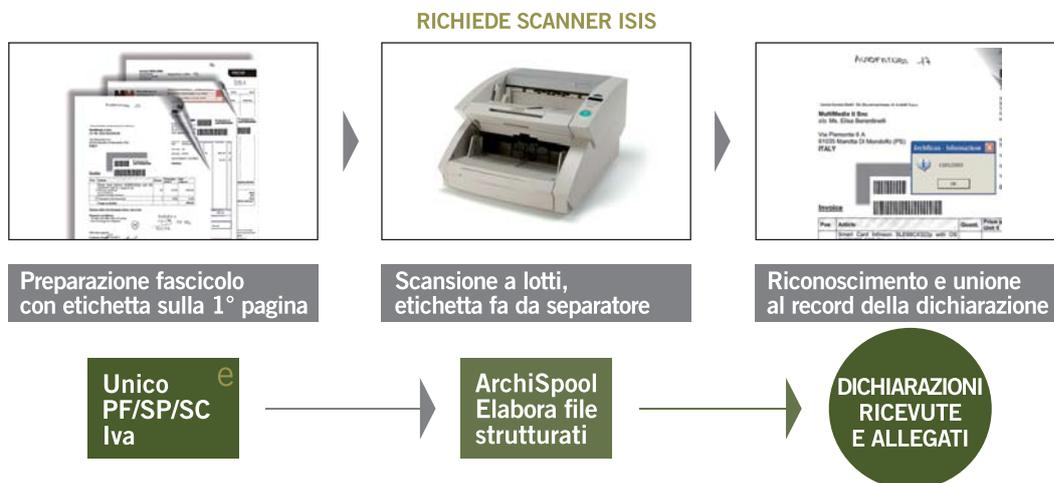


La Scansione massiva degli allegati cartacei

Gli allegati alle dichiarazioni sono numerosi, in gran parte cartacei e, quasi sempre, originali non unici. Possono essere conservati come immagini digitali acquisendoli con scanner. Archivia Plus offre sia la possibilità di scansione di singoli allegati (come in Gecom) ma anche un metodo di "scansione massiva" supportato dal modulo ArchiScan. Gli allegati vengono codificati con etichetta con codice a barre che indica il codice del dichiarante.

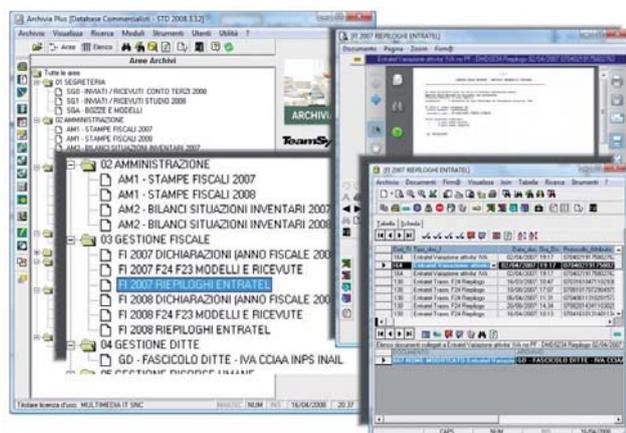
L'intero fascicolo degli allegati viene acquisito in soluzione unica e agganciato al modello. Se lo scanner consente di caricare molte pagine, si possono scansionare in soluzione unica gli allegati di più dichiaranti, sarà il software a suddividerli e a posizzarli insieme alla dichiarazione richiamata. Con questo metodo si può sfruttare al massimo la velocità dello scanner e ridurre drasticamente il tempo dedicato alla acquisizione.

Scansione massiva allegati



Le altre ricevute Entratel

Il modulo ArchiTel provvede alla conservazione anche delle ricevute di trasmissione diverse da dichiarazioni e F24. Vengono elaborate quelle relative a Dichiarazione di Intenti, Variazioni Anagrafiche, Compensi per trasmissione, Registrazione Contratti di Affitto, pagamenti successivi. L'operatore deve solo produrre la ricevuta in PDF, è il sistema che provvede a interpretarla e ad indirizzarla nell'archivio impostato per quella tipologia di documenti.





Archivio Bozze

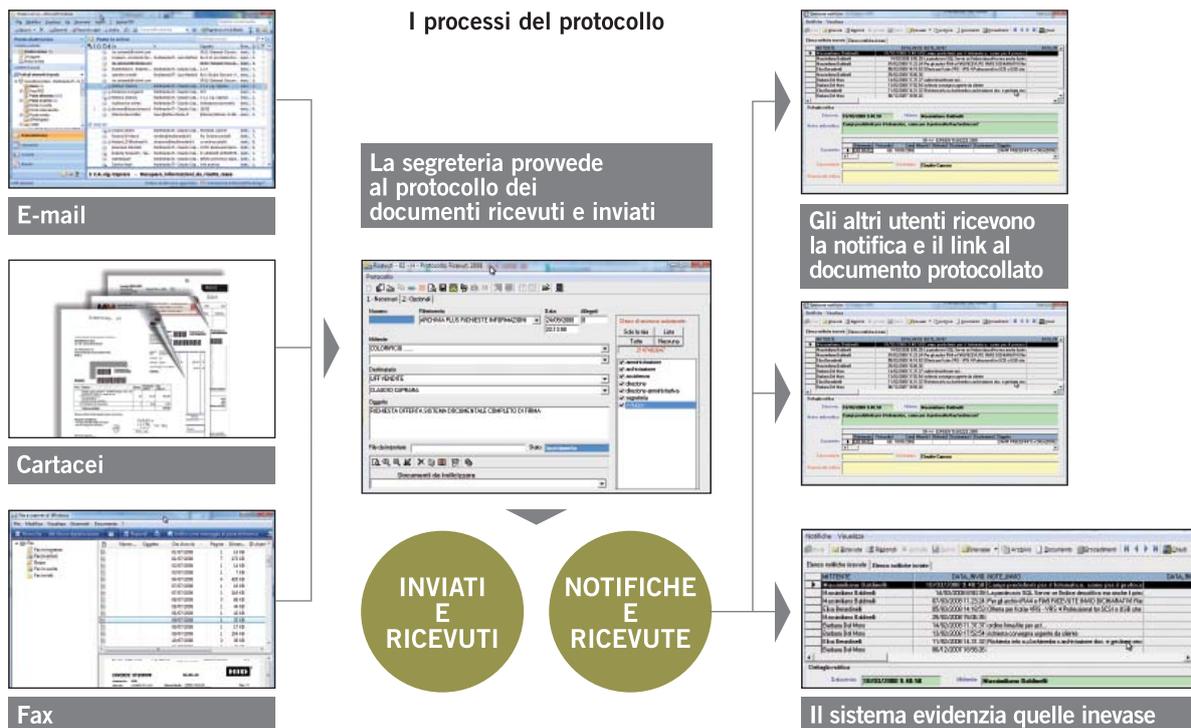
I file prodotti per diversi scopi con i programmi Microsoft Office o Open Office, sono spesso conservati in cartelle condivise posizionate su server e denominate nelle maniere più strane. Questo metodo non garantisce sulla univocità del documento, non permette di controllare le modifiche e, a volte, nonostante l'ampio utilizzo delle cartelle e sottocartelle, risulta difficile ritrovare quello corretto. Attivando un Archivio Bozze si potranno conservare i vari file prodotti in un sistema sicuro e protetto dove è facile consolidare i documenti (per evitare modifiche non volute) o addirittura masterizzare o esportare tutto o parte dell'archivio per averlo sempre con se. L'inserimento dei file è facilitato dal comando Archivia Plus che viene aggiunto nella barra di Microsoft Office. In tutti gli altri casi è sufficiente trascinare un file su un archivio per avviare il processo di archiviazione (drag and drop).

Riferimento	Protocollo	Data	Oggetto
▶ entrate	63	06/03/2008	TRASMISSIONI TELEMATICHE E ARCHIVI DES
ENTRATEL	67	17/03/2008	COLLEGAMENTI F24 - TRASMISSIONI - ESITI
ENTRATEL	68	18/03/2008	CAMPI PREDEFINITI x CREAZIONE/MODIFICA A
ENTRATEL	69	18/03/2008	MANUALE
ENTRATEL	71	02/04/2008	TABELLE TIPO DOCUMENTO ASSOCIATE
ENTRATEL ANALISI TIPI DOC	80	15/04/2008	
TEAMSISTEM ENTRATEL VS	83	15/04/2008	RIEPILOGO RIUNIONE

Protocollo Notifica e Fascicolazione

La gestione del protocollo conto terzi e dello studio non è un'applicazione formale che punta a numerare semplicemente i documenti inviati e ricevuti, ma è un metodo per ricevere documenti e avviare le pratiche. La segreteria che riceve la segnalazione provvede ad inserire il documento nel sistema e a notificarlo

al professionista o all'addetto che dovrà gestirlo. Il ricevente potrà attivare il fascicolo e iniziare la pratica oppure inviare una semplice lettera da collegare al documento ricevuto e concludere così il procedimento. Gli appunti e le note aggiunte durante le notifiche rimangono collegate al documento.



Il fascicolo Ditte

Con la gestione dei moduli trasmessi tramite Entratel, vengono inseriti nel Fascicolo Ditte tutte le variazioni di attività. Questo archivio può essere alimentato anche con TUTTI quei documenti che accompagnano la vita dell'azienda, dai certificati di iscrizione, statuti, atti costitutivi, contratti, accordi. È un archivio tipicamente pluri annuale, cioè presuppone una conservazione che va oltre l'anno fiscale, e consente di ritrovare anche a distanza di tempo qualsiasi documento che abbia influito sulla gestione del cliente. Dovranno essere conservati come cartacei solo i documenti originali unici.

Cod	Ditta	Cod_tipo_doc	Tipo_doc_f
1	P & I C ROTOLI S.P.A.	74	IVA Modello AA7 /9 inizio var.i
1	SOCIETA DI PERSONE SNC	74	IVA Modello AA7 /9 inizio var.i
2	ASSOCIAZIONE LIBERTAS	74	IVA Modello AA7 /9 inizio var.i
3	SOCIETA' IMMOBILIARE SNC	165	Entratel Variazione attivita' IV/
4	ST.TEC.GEOM. ARTURO	177	Entratel Variazione attivita' IV/
5	PUNTO AUTO SAS	165	Entratel Variazione attivita' IV/
8	C.G.S.C. SRL	165	Entratel Variazione attivita' IV/
9	CHIMICA SRL	165	Entratel Variazione attivita' IV/
10	ARTIGIANI SNC	177	Entratel Variazione attivita' IV/
11	ELETRONICA INDUSTRIALE SPA	165	Entratel Variazione attivita' IV/

La conservazione dei documenti contabili registrati

Gli studi che effettuano il servizio di tenuta della contabilità si trovano a gestire migliaia di documenti dei clienti ai fini iva e contabili. La conservazione di questi documenti è, teoricamente, a carico del cliente ma capita spesso che una parte venga fotocopiata e conservata dallo studio (fatture con ratei, risconti,

ritenute, cespiti, estratti conto banche). La conservazione elettronica permette di consultare i documenti senza fotocopiarli o richiederli al cliente, consente di fornire, come servizio aggiuntivo, la conservazione su cd anche dei documenti cartacei e di ridurre drasticamente i tempi di ricerca.

Inserimento delle immagini

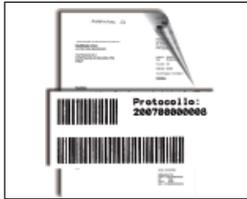
L'inserimento è agevole e veloce grazie al modulo ArchiScan e all'uso delle etichette con codici a barre. L'etichetta viene applicata sulla prima pagina del documento prima o dopo la registrazione. Il numero deve coincidere con quello inserito nella prima nota.

L'etichetta riporta anche il codice della ditta, il tipo documento, la serie. La scansione massiva utilizza l'etichetta per "separare" le immagini e per identificare la registrazione di riferimento.





Codifica fattura con etichetta protocollo alla ricezione



Protocollo IVA applicato alla ricezione



Scansione a lotti, etichetta fa da separatore



Registrazione



Scansione prima della registrazione

La scansione e l'etichettatura possono essere attivate alla ricezione del documento (anziché dopo la registrazione). In questo caso lo studio può restituire immediatamente i documenti al cliente e procedere alla registrazione visualizzando l'immagine digitale. L'etichetta può riportare il protocollo iva oppure un numero progressivo di ricezione che dovrà però essere riportato nella registrazione contabile (risoluzione agenzia delle entrate n. 318 del 7 novembre 2007).



Sede remota



Sede centrale



Scansione remota



Nel caso di sedi remote o uffici distaccati si può procedere alla scansione remota dei documenti, durante la notte i processi di riconoscimento provvedono anche a trasferire l'immagine verso la sede centrale. È necessario però che presso la sede remota vi sia spazio disco sufficiente per la conservazione locale dei file e che durante la notte gli elaboratori rimangano accesi.

Collegamento tra immagine e registrazione

Con il comando STPRI per Archivia vengono esportati i movimenti contabili e con il processo di sistemazione ogni immagine viene associata al movimento contabile di riferimento.

Caratteristiche Tecniche

Programma Client Server per sistema operativo Windows (2000 - XP - Vista - 2003 Server - 2008 Server). La versione desktop può utilizzare anche archivi condivisi su server TeamLinux. Il client deve comunque essere Windows. La versione Corporate utilizza Microsoft Sql Server e richiede un server Windows 2003 o 2008.

Moduli del programma

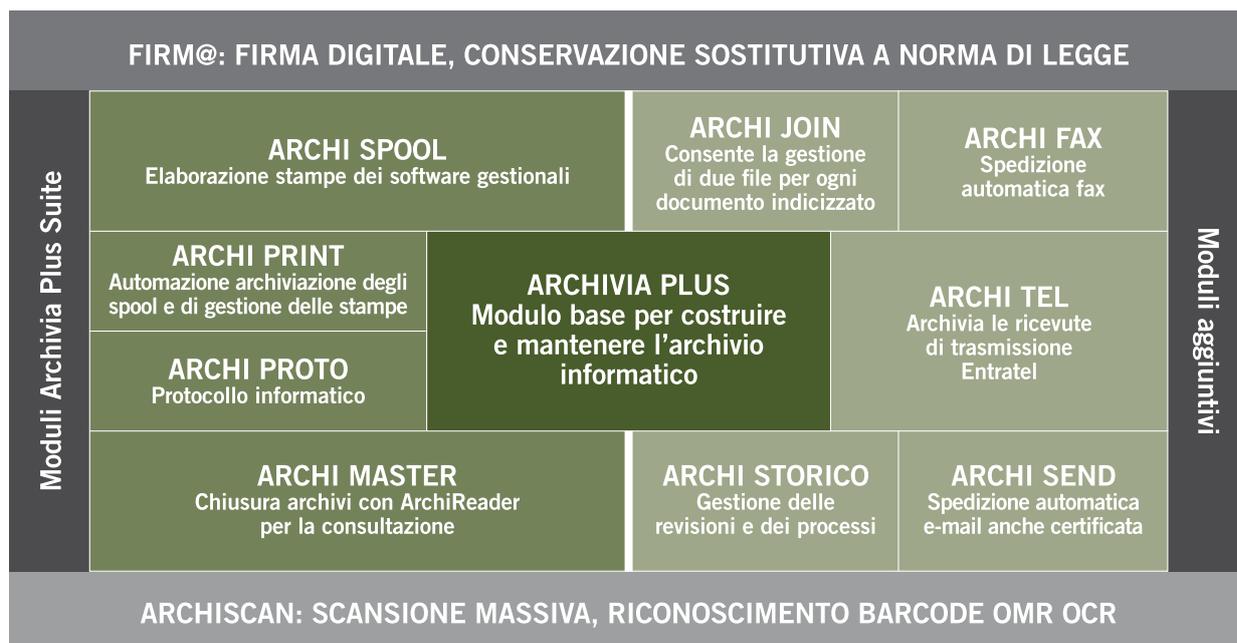
Archivia Plus Modulo Base

- Creazione di Archivi
- Gestione Aree
- Dizionari
- Fascicoli Cartelle e Legami
- Inserimento di tutti i tipi di documenti
- Gestione Scanner
- Importazione Esportazione Files e Archivi
- Ricerche rapide e complete
- ArchiSave
- Collegamento a Microsoft Outlook spedizione
- Collegamento a Microsoft Office (Outlook, Word, Excel - archiviazione)
- Notifica
- Procedimenti
- Configurazione (ArchiConfig)
- Follow me

- ArchiSpool** Elabora spool di stampa provenienti dai sistemi gestionali
- AutoSpool** Elabora file di stampa PDF accompagnati da specifiche XML per la codifica
- ArchiTel** Archiviazione ricevute Entratel
- ArchiPrint** Automazione spool e stampe
- ArchiJoin** Due files per ogni documento
- ArchiMaster** Masterizzazione Multi Aziendale
- ArchiProto** Protocollo informatico
- Firm@** Firma digitale e conservazione sostitutiva
- ArchiScan** Scansione massiva, Ocr Omr Bar Code
- Corporate** Estensione SQL SERVER
- DocAnywher** Consultazione archivio tramite web
- ArchiStorico** Gestione delle Revisioni
- ArchiFax** Spedizione automatica fax
- ArchiSend** Spedizione automatica email

Archivia Plus Suite

Un solo prodotto che comprende: Archivia Plus Base, ArchiSpool, AutoSpool, ArchiPrint, ArchiJoin, ArchiMaster, ArchiProto.



TeamCommunity

La comunità con il Cliente al centro

Entra nella TeamCommunity:

La comunità con il Cliente al centro!

Tutte le novità per la tua attività ed un mondo di Vantaggi!

Iscriviti su: **www.teamcommunity.it**

Certified Software Partner

TeamSystem®

TeamSystem S.p.A.

61100 Pesaro (PU)
Via Yuri Gagarin, 205
Tel. 0721/42661
Fax 0721/400502
info@teamsystem.com
www.teamsystem.com

**AZIENDA CON SISTEMA DI
GESTIONE PER LA QUALITÀ
CERTIFICATO DA DNV
= UNI EN ISO 9001:2000 =**