

Webinar 19 aprile 2019



sa servizi associati s.r.l.

dal 1968



Informazioni generali

Istituito **nuovo** centro servizi per assistenze relative ai programmi TIC e DHAPP.

Per quesiti o problematiche relativamente ai SOLI programmi TIC e APP inviare mail a ticapp@saserviziassociati.it

Per richieste di assistenza relative al mondo Omnia/Apri, Digital Hub, Infinity Tools, Atool, Basew, Model, Maestro....inviare come di consueto mail a fiscale@saserviziassociati.it

Per entrambi i centri servizi è consigliabile al fine di ottimizzare il servizio di assistenza ed abbreviare le tempistiche di attesa, osservare i seguenti consigli operativi:

- 1) Non inviare contemporaneamente la stessa mail a più centri servizi (per esempio inviare la mail a ticapp@saserviziassociati.it ed inserire in copia anche fiscale@saserviziassociati.it;
- 2) E' da evitare l' invio di mail all'assistenza e sollecitare immediatamente con il messaggio in segreteria. Le chiamate e le mail verranno tutte gestite. Se sono presenti doppioni, il risultato ottenuto sarà raddoppiare il tempo perso per la gestione della stessa problematica.
- 3) E' consigliato inserire la parola URGENTE nell'oggetto della mail, solo nel caso sia davvero necessario, per esempio in caso di scadenza immediata dell'adempimento, aggiornamenti bloccati, errori bloccanti.
- 4) E' preferibile inviare una mail con la problematica dettagliata, possibilmente con lo stamp dell'errore, oppure con il quesito descritto in modo appropriato. L'assistenza potrà effettuare così una pre-analisi e contattarvi con la soluzione alla problematica senza ulteriori perdite di tempo.

RINGRAZIAMO ANTICIPATAMENTE PER LA COLLABORAZIONE

Archiviazione in Digital DESK

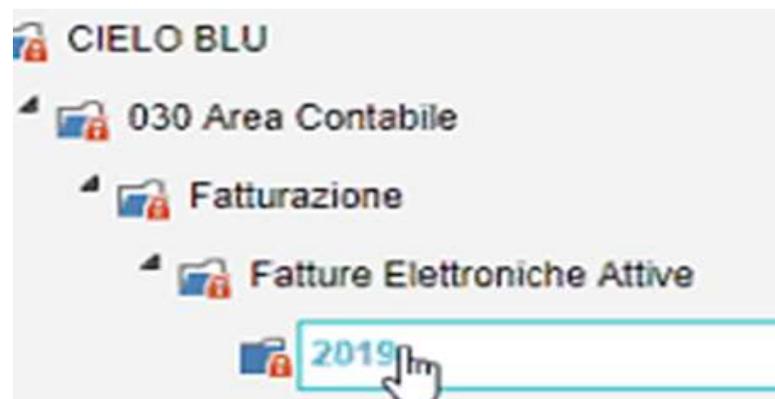
NOVITA' VERSIONE ATOOL 03.35.00

Nuova alberatura nell'archivio documenti (atool→documenti→archivio)
E' consigliato eseguire la funzione per allineare le classi di archiviazione.
(Documenti→utilità →Allinea cartelle DMS e file della fatturazione elettronica)

PRIMA:



DOPO:



ARCHIVIAZIONE MASSIVA FILE PDF

Quando il file xml contenente le fatture attive/passive viene importato in Digital Desk (sia da digital hub, sia con l'importazione manuale da file) il file xml stesso viene archiviato contestualmente.

Per cui il file xml rimarrà **sempre a disposizione dello Studio** che potrà consultarlo, stamparlo o inviarlo al cliente **anche in momenti successivi**.

Oltre all'archiviazione del file in formato xml, è possibile archiviare anche il pdf del file stesso.

Eseguendo da Digital desk la funzione →utilità→archiviazione massiva pdf

Il file xml verrà convertito in pdf e archiviato insieme al file xml

Per consultare i file xml/pdf i punti di menù sono molteplici, vi elenco i principali:

Atool→anagrafici→clienti→anagrafico→seleziono il singolo cliente, menù Altri dati→Dati operativi→documenti:
troverò il raccoglitore delle fatture attive/passive

Atool→archivio→documenti. Seleziono la ditta e il raccoglitore interessato.

Digital desk→seleziono le fatture acquisite/da acquisire e il file xml.



Archiviazione massiva pdf

Help

Nuova elaborazione

Riepilogo Elaborazioni

PARAMETRI DI SELEZIONE

Prima di eseguire l'archiviazione è consigliabile eseguire la funzione di utilità dell'allineamento documenti della fatturazione elettronica

Anno documento

[Elabora](#)

Periodo da a

[Anteprima selezione](#)

Tipologia fattura

Escludi documenti già archiviati

PARAMETRI ELABORAZIONE

Foglio di stile

Ordinario
Facilitato

SELEZIONE CLIENTI

Selezione valida per tutti i clienti

[Ricerca nominativi](#)



Nominativo

Codice

Nominativo	Codice

Estratto del comunicato Zucchetti del 27 marzo 2019

Cancellazione documenti da Digital Hub

Proroga termini cancellazione documenti da Digital Hub

Eccezionalmente, le fatture gestite nel mese di gennaio saranno rimosse a partire dal 16 maggio anziché dal 1° maggio.

In virtù della nuova proroga vi comunichiamo quanto segue:

- dal 1° aprile saranno eliminati dal Digital Hub tutti i documenti relativi ai seguenti anni, 2015, 2016, 2017.
- dal 1° maggio saranno eliminati dal Digital Hub tutti i documenti relativi al 2018.

ATTENZIONE: Anche se dal 16 maggio 2019 i documenti verranno eliminati da Digital Hub, se importati in Digital Desk saranno sempre a vostra disposizione!
Ricordiamo che i documenti vengono reperiti con schedulazioni automatiche da Digital Hub e importati in Digital desk OGNI GIORNO.

Soggetti tenuti al **salvataggio** dei documenti presenti in Digital Hub prima del 16 maggio 2019

- 1) Utenti che utilizzano il Digital Hub dello Studio in **Subfornitura**
- 2) Utilizzatori della **Dhapp**.

Ricordiamo nuovamente che i documenti dei soggetti sopra descritti, transitando dal digital hub dello Studio saranno presenti nel digital desk dello Studio commercialista stesso, che potrà fornire copia del documento al cliente all'occorrenza.

Webinar 19 aprile 2019



1. La conservazione digitale
2. Il Sistema di Conservazione
3. Scadenza normativa
4. Integrazioni
5. Assistenza

La Conservazione Digitale garantisce, **nel tempo**, la validità legale di un documento informatico tramite procedura regolamentata dalla legge italiana.



Consente di

Equiparare

documenti informatici
a quelli cartacei



ARCHIVIAZIONE Vs CONSERVAZIONE

	ARCHIVIAZIONE 	CONSERVAZIONE 
FRUITORI	Tutta l'organizzazione	Pubblica autorità
CONSULTAZIONE	Quotidiana	A richiesta
LOGICHE DI ORGANIZZAZIONE	Criteri aziendali	Normativa italiana
SCOPO	Attività aziendale	Adempimento obbligo
CARATTERISTICHE	Flessibilità, condivisione, accessibilità da più punti/soggetti	Rigida – ristretta a pochi
DURATA NEL TEMPO	Libera – in base alle	Fissa come da norma



PRODUTTORE

Produce i documenti, i relativi indici documentali e li **trasferisce** nel Sistema di Conservazione digitale



RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Definisce e attua le politiche interne del **Sistema di Conservazione** e ne governa la gestione. E', per normativa, una figura interna che può affidare il processo di conservazione a parti terze
(**RESPONSABILE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE = ZUCCHETTI**)



UTENTE

Persona o Ente che **interagisce** con il sistema di conservazione digitale per acquisire le informazioni di suo interesse (Produttore, Guardia di Finanza e/o Agenzia delle Entrate in caso di verifica)





Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in **pacchetti informativi**

Pacchetto Informativo (PI)

"contenitore che richiede uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare"

(DPCM 03.12.2013 - Allegato 1 – Glossario/ Definizioni)



Pacchetto di Versamento (PdV)

"pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione"

(DPCM 03.12.2013 - Allegato 1 – Glossario/ Definizioni)



Pacchetto di Archiviazione (PdA)

"pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'Allegato 4 del decreto normativo e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione" (DPCM 03.12.2013 - Allegato 1 – Glossario/ Definizioni)



Pacchetto di Distribuzione (PdD)

"pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta"

(DPCM 03.12.2013 - Allegato 1 – Glossario/ Definizioni)

Standard:

UNI 11386:2010 Standard SInCRO
ISO 14721:2012 OAIS



- 1 - PdV = Pacchetto di Versamento
- 2 - PdA = Pacchetto di Archiviazione
- 3 - PdD = Pacchetto di Distribuzione

Al fine di soddisfare i requisiti fissati dalla normativa e consentire, in modo agevole, lo svolgimento del processo di conservazione, Zucchetti S.p.A. ha sviluppato



CONSERVAZIONE
INFINITY

Certificazioni

ISO 9001:2008

ISO 27001:2013

Web Application
dopo essere stati riversati nel
Sistema di Conservazione digitale,
i documenti saranno
conservati con il **Riferimento Temporale**,
la **firma** e la **Marca Temporale** del **Responsabile della
Conservazione**.

Ogni database è indicizzato, oggetto di backup e controllo
periodico per verificare la sua vera **leggibilità** e per
garantire la sua **integrità** in tutto il tempo (10 anni).



Server Farm

Utilizzando le ultime tecnologie disponibile per
fornire i più elevati standard di sicurezza e il più alto
livello di servizio

■ **Fatture Elettroniche**
(Flusso EDI, B2G, B2B e B2C)



per 10 Anni

Considerato un anno contabile solare i documenti del 2019 dovranno essere conservati entro il 31/01/2021

Le fatture elettroniche devono essere conservate per 10 anni in quanto nulla è cambiato rispetto ai termini civilistici stabiliti per le fatture cartacee.

I documenti devono essere conservati entro 3 mesi dalla data di scadenza della dichiarazione relativa all'anno d'imposta a cui le fatture si riferiscono.

INFORMAZIONI DA DIGITL HUB

- La fattura è emessa → consegnata → notificata → mandata in conservazione

DA LAVORARE IN ATTESA ITER COMPLETATO ARCHIVIO

Consegnati 14 Mancata consegna 0 Scartati e mangiati 0

CEDENTE	DATA	NUMERO	TIPO DOC	CCD DEST	COMMITTENTE	P.IVA O CCD FIS	DATI AGGIUNTIVA	STATO CONSERVAZIONE	FORMATO	STATO	TOTALE DOC
CEDEENTE DEMO	20-07-2017	317	Fattura	VDCL3I	CESSIONARIO DEMO	00000000002	MAGO	Inviato	FPR32	Accettato	9702.44
CEDEENTE DEMO	20-07-2017	652	Fattura	VDCL3I	CESSIONARIO DEMO	00000000002	MAGO	Inviato	FPR32	Accettato	8584.84
CEDEENTE DEMO	20-07-2017	516	Fattura	VDCL3I	CESSIONARIO DEMO	00000000002	MAGO	Da inviare	FPR32	Accettato	6200.22
CEDEENTE DEMO	20-07-2017	363	Fattura	VDCL3I	CESSIONARIO DEMO	00000000002	MAGO	Inviato	FPR32	Accettato	5401.83
CEDEENTE DEMO	20-07-2017	403	Fattura	VDCL3I	CESSIONARIO DEMO	00000000002	MAGO	Inviato	FPR32	Accettato	8521.88

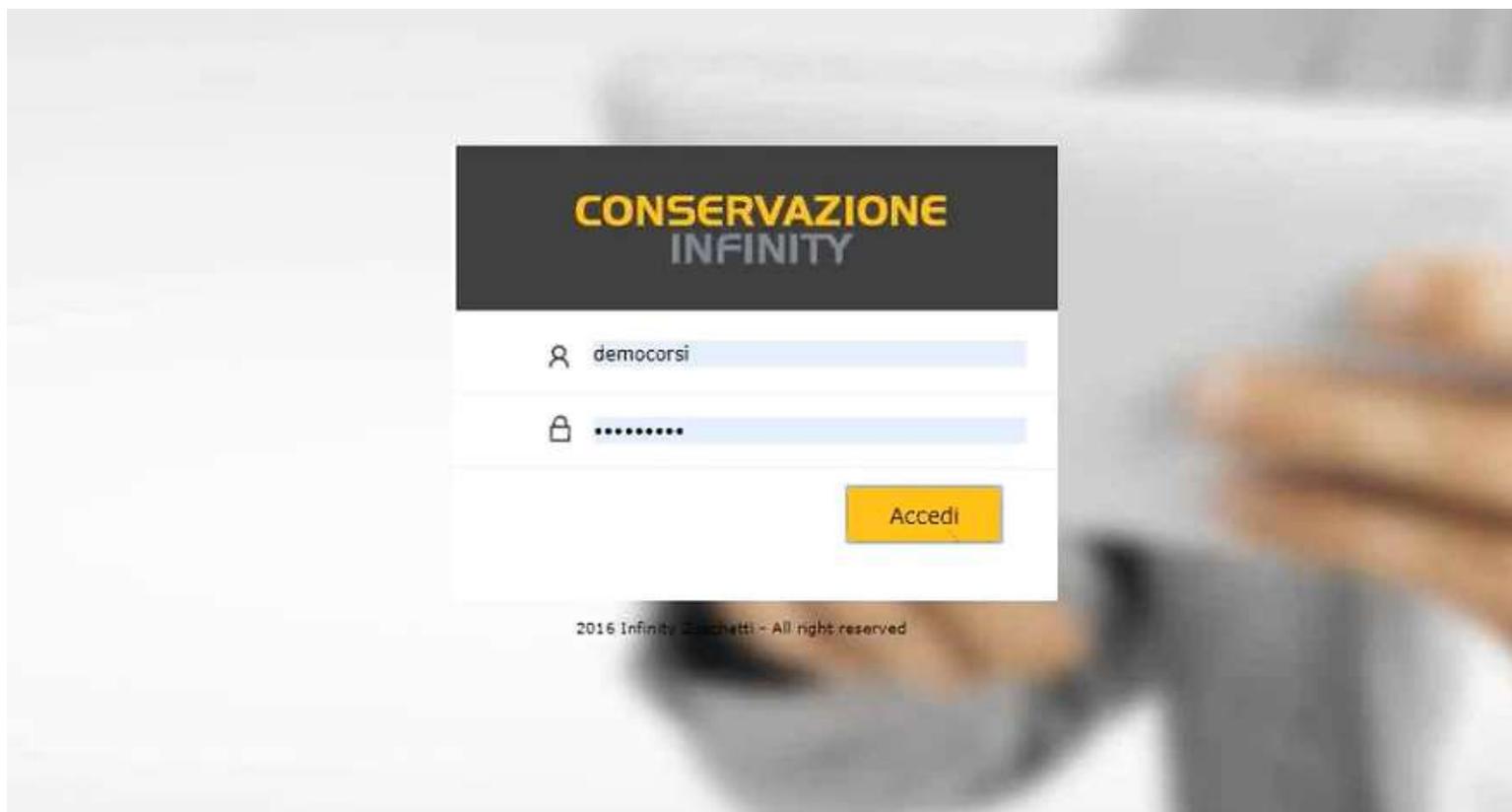
- Verifica fatture conservate (suggeriamo programmazione bimestrale)
- Report di verifica in Conservazione Digitale



- Indirizzo email per assistenza: sosinfinity.assistenza@zucchetti.it



- Reset credenziali: mail proveniente da indirizzo contrattualizzato



Caratteristiche:

- servizio web, accesso tramite browser (preferibilmente Chrome);
- con la sottoscrizione del contratto si ricevono 2 mail contenenti le credenziali di accesso dall'indirizzo comunicazioni_conservazione@....;
- Al primo ingresso nel portale sarà necessario effettuare il cambio password, che non dovrà superare i 20 caratteri e senza utilizzare caratteri speciali;
- La conservazione è intestata solamente allo Studio che ha sottoscritto il contratto;

CONSERVAZIONE
INFINITY

FINE

Grazie dell'attenzione