

IASSICUR CITY

Conservazione Digitale a Norma

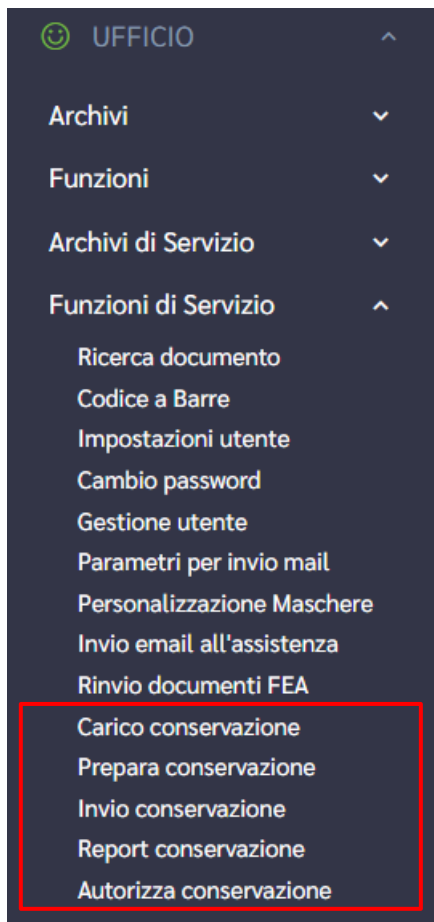
Diagramma

Sommario

1.	VOCI DI MENU DELLA FUNZIONE CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA.....	3
2.	CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA - DESCRIZIONE FUNZIONALE.....	4
2.1	TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI DA CONSERVARE	4
3.	EMISSIONE E REGISTRAZIONE DEL DOCUMENTI DA INVIARE IN CONSERVAZIONE	7
3.1	CARICAMENTO AUTOMATICO DEI DOCUMENTI DA TRASMETTERE.....	7
3.2	CARICAMENTO MANUALE DEI DOCUMENTI DA TRASMETTERE.....	9
3.3	CARICAMENTO DEI DOCUMENTI GIÀ PRESENTI IN IASSICUR DA INVIARE IN CONSERVAZIONE.....	10
4.	AUTORIZZAZIONE ALL'INVIO DEI DOCUMENTI	11
5.	FLUSSO D'INVIO.....	13
6.	FLUSSO DI RITORNO	15
7.	FEEDBACK VISIVO DELLO STATO DEL DOCUMENTO	17
8.	REPORT DEI DOCUMENTI	17
9.	CONTROLLI LEGATI ALLA TRASMISSIONE IN CONSERVAZIONE	18
10.	IMPOSTAZIONI DI SISTEMA ACCESSIBILI DALL'UTENTE	18
11.	UTENTI E GERARCHIA DI ACCESSO	19

1. Voci di menu della funzione CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

Le funzioni descritte in questo manuale si trovano nel menu UFFICIO della versione CITY



Nella Sezione GESTIONE DOCUMENTALE di tutte le versioni precedenti

Gestione documentale
Conservazione Digitale - Archivia documenti
Conservazione Digitale - Autorizza invio documenti
Conservazione Digitale - Invio documenti
Conservazione Digitale - Report documenti

2. Conservazione digitale a norma - descrizione funzionale

L'attivazione del modulo prevede il trasferimento dei documenti definiti dall'utente al provider di conservazione digitale prescelto e la ricezione da quest'ultimo dei flussi di ritorno.

Ciascun documento viene associato ad uno stato che ne identifica l'avanzamento, dall'emissione alla conferma di conservazione digitale prodotta dal provider:

Ci sono 4 stati che un documento deve compiere per essere conservato digitalmente:

(1) Emissione e registrazione del documento da inviare in conservazione

[Stato: "Da conservare"]



(2) Autorizzazione all'invio del documento in conservazione

[Stato: "Autorizzato all'invio in conservazione"]

(3) Invio del documento al provider della conservazione

[Stato: "Inviati in conservazione"]



(4) Documento conservato o rifiutato dal provider

[Stato: "Conservato digitalmente"]

[Stato: "Non conservato"]

2.1 Tipologia dei documenti da conservare

Occorre innanzitutto definire le tipologie dei documenti da inviare in conservazione.

Nell'archivio anno, selezionare i tipi di documento da inviare in CONSERVAZIONE

CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA	
ANNO SOLARE	
Fatture attive?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Fatture passive?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Registro IVA?:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
ANNO FISCALE	
Libro giornale?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Libro mastro?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
DOCUMENTAZIONE	
Firmati FEA?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CRM?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Portafoglio?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Sinistri?:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO

L'identificazione dell'Anno si riferisce all'ANNO SOLARE per i documenti relativi Fatture attive, passive e registri IVA , di conseguenza sarà basata sulla data di registrazione degli stessi che equivale anche alla data dei documenti e all'ANNO FISCALE per i Libri Mastri e Libri Giornali (periodo di esercizio impostato al comodo 22) che può non coincidere con l'anno solare e sarà identificato in base alla competenza dei documenti.

Lo stato viene modificato automaticamente in base all'operazione svolta:

Da conservare → In fase di emissione del documento viene creato un record nell'archivio "CONSERVAZIONE" in stato "**Da conservare**".

Autorizzazione all'invio in conservazione → Tramite la funzione "AUTORIZZACONSER" vengono modificati i documenti dallo stato "Da conservare" allo stato "**Autorizzato all'invio in conservazione**".

Inviato in conservazione → Quando il documento è stato inviato in conservazione tramite la procedura "INVIACONSERV" o tramite la "CHIUSURA GIORNATA", lo stato del documento viene messo in "**Inviato in conservazione**".

Conservato digitalmente o Non Conservato → Quando si acquisisce, tramite la procedura in "CHIUSURA GIORNATA", dal provider di conservazione che il documento è stato archiviato digitalmente, lo stato viene posto in "**Conservato digitalmente**", viceversa lo stato viene posto in "Non conservato". Nel campo "Descrizione stato" dell'archivio CONSERVAZIONE viene indicato il

motivo del rifiuto da parte del provider alla conservazione del documento.

FILE	
Archivio	CODICE (012)
Codice	EY22
File	Fattura N.7131 CONSULENZA ASSICURATIVA 433244 .PDF
Ultima modifica	20171027103237
Stato	Da conservare (4107)
Data stato	27/10/2017
DATI DOCUMENTO	
Tipo	Fatture attive (4112)
Numero	7131
Data	27/10/2017
Intestatario	SCHIAVETTI PAOLA MARIA
Codice fiscale	SCHPMR68P65F205T
Codice cliente	EY22
Codice ADE	1
Importo totale	23.000,00€

Selezionare la flag SI relativamente le fatture attive e le fatture passive per impostare la sola conservazione digitale dei documenti delle fatture emesse e registrate.

Confermare l'operazione come di consueto.

3. Emissione e registrazione dei documenti da inviare in conservazione

Il caricamento dei documenti da conservare che successivamente potranno essere trasmessi al provider di conservazione può avvenire in due modalità:

- modalità automatica
- modalità manuale solo per i documenti legati alle FATTURE ATTIVE / PASSIVE

3.1 Caricamento automatico dei documenti da trasmettere

L'emissione dei documenti fiscali automatica è innescata dalle Funzioni di IAssicur come riportato nella tabella che segue:

Documenti	Funzione IAssicur	Archivio file
Fatture attive	CREA PNIVA (Causale 01) con stampo fattura e archiviazione ottica a SI CONTABILIZZAZIONE del DSLIP generato da CREA DRE + consulenza	CODICE
Fatture passive	CREA PNIVA (Causale 04) con archiviazione ottica a SI e File allegato presente.	CODICE
Nota di credito	CREA PNIVA (Caus. 03/06) con stampo fattura e archiviazione ottica a SI e nel caso della causale 06	CODICE
Registro IVA	CREA IVADEBITO in definitivo CREA IVACREDITO in definitivo CREA LIQUIDAZIONEIVA in definitivo	ANNO
Libro Giornale	CREA GIORNALE in definitivo	ANNO
Libro Mastro	CREA MASTRO	ANNO
Firmato FEA	CREA FEA-DOCUMENTO	FEA-DOCUMENTO
CRM, SINISTRI, PORTAFOGLIO	Crea Prospect, Trattativa, ecc – Crea SRE, Crea DRE	PROSPECT TRATTATIVA SRE DRE

N.B.: Allo scopo di rendere automatica anche l'archiviazione delle Fatture ricevute è stato implementato nella funzione CREA PNIVA un nuovo campo dal quale poter selezionare il documento da allegarsi. Lo stesso verrà archiviato al CODICE oggetto della registrazione.

CREA PNIVA (Registrazione Articolo IVA) [Altro...](#)

↑ DATI GENERALI

Data reg: * 23/10/2021

Causale: * reg.ne nc (06)

N.A. referita ad anni prec.?: ☐ SI ☒ NO

Stampo fattura?: ☒ SI ☐ NO

Archiviazione ottica?: ☒ SI ☐ NO

Codice: * aab***** xlc***** (AEE

Documento:

Data documento: * 23/10/2021

Totale: * 100

Descrizione: * Documento

Data competenza: * 23/10/2021

Tipo pagamento:

Condizioni pagamento: * tp02. pagamento complet

Frazionamento pagamento: * importo frazionato (3315)

Mezzo di pagamento: * pag. contanti (11)

Data pagamento:

File allegato: *Clicca oppure trascina il file qui*

Documento da archiviare otticamente ed inviare in conservazione digitale.

Tutte le funzioni esposte provvedono a caricare un nuovo record nell'archivio "CONSERVAZIONE", in stato "Da conservare".

Esempio dal Libro Giornale definitivo di ottobre 2016 (periodo di competenza identificato dal nome del file)

116/000001	2016 (116)		ANNO (004)	116	Giornale_10-2016.PDF	20171018165028	Da conservare (4107)
------------	---------------	--	---------------	-----	----------------------	----------------	-------------------------

3.2 Caricamento manuale dei documenti da trasmettere

Allo scopo di archiviare e trasmettere anche i documenti relativi le fatture attive o passive non emessi direttamente in lAssicur è stata implementata una nuova funzione: "CREA ARCHIVIODOC". L'utente può digitare dalla banda dei comandi liberi: CREA ARCHIVIODOC e selezionare il tipo da documento da archiviare

CREA ARCHIVIODOC (Carico conservazione) Altro...

ARCHIVIODOC

Tipo: *
File: *

fatture attive (4112)
fatture passive (4113)

ascina il file qui

Continua

E valorizza il campo Movimenti IVA con il codice IVASER al quale si riferisce il documento

ARCHIVIA

Tipo: *
Movimenti IVA *
File *

fatture passive (4113)
fornitura energia elettrica (bhuyy) (03462)
03462

Sfoglia... ESEMPIO FATTURA TELECOM.pdf

E seleziona il file da caricare dal campo Sfoglia e conferma l'operazione

ARCHIVIA

Fatture passive (4113)
FORNITURA ENERGIA ELETTRICA (BHUY) (03462)
ESEMPIO FATTURA TELECOM.pdf

Il documento è stato archiviato otticamente nell'archivio 'CODICE', record 'AF60', nome 'ESEMPIO FATTURA TELECOM.pdf'
Il documento è stato preparato per l'invio in conservazione digitale

OPERAZIONE ESEGUITA CORRETTAMENTE

CODICE IVASER

La funzione provvede a caricare il file allegato nell'archiviazione ottica dell'archivio "CODICE" ed a caricare il documento nell'archivio "CONSERVAZIONE", in stato "Da conservare".

118/000001	2018 (118)		CODICE (012)	AF60	ESEMPIO FATTURA TELECOM.pdf	20171026163736	Da conservare (4107)
------------	---------------	--	-----------------	------	--------------------------------	----------------	-------------------------

3.3 Caricamento dei documenti già presenti in IAssicur da inviare in conservazione

Tramite la funzione "CONSERVADOC" è possibile caricare nel processo di conservazione digitale dei documenti già presenti in IAssicur e precedenti all'attivazione del modulo

E' possibile caricare in un determinato range di date tutte le classi presenti sotto l'archivio ANNO.

CREA CONSERVADOC (Prepara conservazione) Altro...

CONSERVADOC

Data inizio: *

Data fine: *

Tipo: *

- fatture attive (4112)
- fatture passive (4113)
- registro iva (4114)
- libro giornale (4115)
- libro mastro (4193)
- firmato fea (4927)
- crm (4994)
- portafoglio (4995)
- sinistro (4996)
- fatture di consulenza (4192)

Continua

I sopracitati documenti vengono caricati nell'archivio "CONSERVAZIONE" direttamente in stato "Da Conservare". Una volta entrati nel processo di conservazione, seguiranno l'iter dell'autorizzazione e del successivo invio.

Al termine della funzione viene creato un file di LOG che contiene tutte le operazioni effettuate dalla funzione e un ulteriore LOG con eventuali errori riscontrati

Nel caso di Libri Mastri e Giornali l'utente indica esclusivamente le date di inizio e fine del periodo di competenza (anno fiscale) da cui si vogliono estrarre e trasmettere i documenti in conservazione digitale.

CREA CONSERVADOC (Prepara conservazione) [Altro...](#)

CONSERVADOC	
Data inizio:	01/12/2021
Data fine:	31/12/2021
Tipo:	Libro mastro (4193)

Carica i documenti dei libri mastri generati nel periodo dalla data '01/12/2021' alla data '31/12/2021', nel processo di conservazione digitale (Stato = 'Da conservare').

OK

Nel caso delle Fatture di Consulenza andrà indicato oltre il periodo di inizio e fine, anche il conto Patrimoniale ed economico legato alle emissioni di fatture di consulenza (06/064)

CREA CONSERVADOC (Prepara conservazione) [Altro...](#)

CONSERVADOC	
Data inizio: *	01/12/2021
Data fine: *	31/12/2021
Tipo: *	fatture di consulenza (419)
Conto patrimoniale: *	clienti per fatture (06/064) 064
Conto di reddito: *	clienti per fatture (06/064) 064

Continua

4. Autorizzazione all'invio dei documenti

Tramite la funzione "AUTORIZZACONSER" è possibile autorizzare i documenti che devono essere inviati in conservazione.

L'utente può digitare dalla barra dei comandi liberi CREA AUTORIZZACONSER e selezionare range di date e tipo di documenti da inviare

CREA AUTORIZZACONSER (Autorizza conservazione) [Altro...](#)

DATA DOCUMENTI	
Data inizio: *	01/12/2021
Data fine: *	31/12/2021

TIPO DOCUMENTI	
Fatture attive?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Fatture passive?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Registro IVA?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Libro giornale?:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Libro mastro?:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Firmati FEA?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
CRM?:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Portafoglio?:	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO
Sinistri?:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO

Nella seconda pagina la funzione estrae in una griglia tutti i documenti che rispecchiano i criteri di filtro, dando la possibilità all'utente di deselezionare specifici documenti che non si vogliono trasmettere.

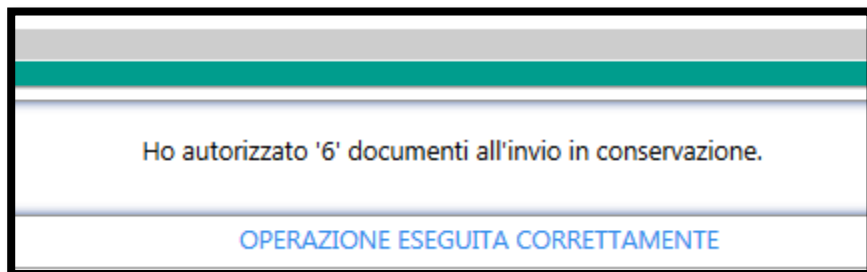
TIPO DOCUMENTI				
Fatture attive?	SI			
Registro IVA?	NO			
Libro giornale?	NO			
Documenti da autorizzare				
Documento	Tipo	Numero	Data	
Fattura N.7111 PROVA EMISSIONE.PDF (117/000001)	Fatture attive (4112)	7111	18/10/2017	
Fattura N.7112 TEST 4126.PDF (117/000002)	Fatture attive (4112)	7112	18/10/2017	
Fattura N.7114 TEST 4126.PDF (117/000003)	Fatture attive (4112)	7114	18/10/2017	

Documenti da autorizzare	
Includi?	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura N.7129 VEICOLI STORICI GESTIONE CONVENZIONE 606003435345 .PDF (117/000013)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura N.7128 ADESIONE E GESTIONE CONVENZIONE INFORTUNI A580 .PDF (117/000012)
<input checked="" type="checkbox"/>	Fattura N.7122 PROVA.PDF (117/000009)


In caso non vi siano documenti per i criteri inseriti verrà visualizzato un warning a video

Nessun documento da autorizzare.

Una volta terminata la procedura, i documenti autorizzati all'invio passeranno dallo stato "Da conservare" allo stato: "Autorizzati all'invio in conservazione" e saranno pronti per essere trasmessi al provider di conservazione.



Esempio di record in stato "Autorizzato all'invio in trasmissione"



117/000014	2017 (117)		CODICE (012)	DM23	Fattura N.7130 CONSULENZA ASSICURATIVA 5652143521436 .PDF	20171025122508	Autorizzato all'invio in conservazione (4108)
------------	---------------	--	-----------------	------	--	----------------	--

5. Flusso d'invio

Il Flusso di trasmissione dei documenti al Provider di servizio è innescato dalle seguenti procedure:

1. funzione di chiusura giornata, procedura "CONSERVAZIONE DIGITALE - INVIO" selezionata
2. schedulazione di un JOB pianificato con IScheduler (il modulo deve essere attivo)
3. funzione manuale "INVIOCONSERV"

In tutti i casi le procedure eseguono le seguenti operazioni:

1. raggruppano tutti i documenti in stato "Autorizzati all'invio in conservazione" in base alla tipologia dei documenti
2. generano i file guida contenenti le informazioni di documento
3. Inviano i pacchetti al fornitore del servizio
4. Il file guida viene generato a partire dalla tabella CONSERVAZIONE, filtrando i documenti con stato "Autorizzati all'invio in conservazione".

Se un file è stato eliminato, il record presente nella tabella CONSERVAZIONE viene cancellato, mentre se il file è stato spostato (ad esempio in una sottocartella) questo viene ricercato dalla procedura, e se trovato viene aggiornata la tabella CONSERVAZIONE ed inviato.

Oltre alla coerenza del nome del file, viene controllato anche la data di ultima modifica del file, deve essere la stessa di quando è stato creato il documento.

La procedura di invio dei documenti verifica inoltre se ci sono documenti in stato "Da conservare" non ancora autorizzati all'invio più vecchi di N. giorni (N parametro inserito nel record di IMPOSTAZIONE 0044, default = 90 giorni). Se ci sono, invia una mail di warning al responsabile della conservazione (indirizzo e-mail parametrizzato nel record di IMPOSTAZIONE 0044).

(22.30.48) INIZIO PROCEDURA
(22.30.48) PULIZIA FILE TEMPORANEI
(22.30.48) INIZIO TRASMISSIONE/RICEZIONE STORICO
(22.30.48) creo il file storico di log !171024.log
(22.30.48) creo il file storico di log !171025lu.log
(22.30.48) creo il file storico di log !171026lu.log
(3 file processati)
(22.30.48) FINE TRASMISSIONE/RICEZIONE STORICO
(22.30.48) CALCOLO STATISTICHE
(22.31.33) Ho salvato il record IASSICURSTATLOG di data 25/10/2017
(22.31.33) INIZIO CONSERVAZIONE DIGITALE - INVIO
(22.31.34) Ho caricato il pacchetto '9999F20171026-223133.ZIP' sul repository del provider.
(22.31.35) Documenti 'Fatture Attive' inviati: '7'
(22.31.35) Controllare il file di log **Temp\\${CONSERVAZIONE-OUT-20171026.LOG}**
(22.31.35) FINE CONSERVAZIONE DIGITALE - INVIO


Tutti i documenti legati ai record oggetto della trasmissione vengono aggiornati allo stato "Inviato in conservazione"

117/000001	2017 (117)		CODICE (012)	AA01	Fattura N.7111 PROVA EMISSIONE.PDF	20171018095521	Inviato in conservazione (4109)
117/000002	2017 (117)		CODICE (012)	BO92	Fattura N.7112 TEST 4126.PDF	20171018134339	Inviato in conservazione (4109)
117/000003	2017 (117)		CODICE (012)	BO92	Fattura N.7114 TEST 4126.PDF	20171018142739	Inviato in conservazione (4109)
117/000013	2017 (117)		CODICE (012)	BO43	Fattura N.7129 VEICOLI STORICI GESTIONE CONVENZIONE 606003435345 .PDF	20171025122507	Inviato in conservazione (4109)
117/000012	2017 (117)		CODICE (012)	DM23	Fattura N.7128 ADESIONE E GESTIONE CONVENZIONE INFORTUNI A580 .PDF	20171025122505	Inviato in conservazione (4109)
117/000009	2017 (117)		CODICE (012)	EY21	Fattura N.7122 PROVA.PDF	20171020142853	Inviato in conservazione (4109)

 **Fattura N.7111 PROVA EMISSIONE.PDF**

6. Flusso di ritorno

L'acquisizione del Flusso di ritorno è innescata dalla procedura "CONSERVAZIONE DIGITALE - RICEZIONE" selezionata nella chiusura di giornata



PROCEDURE	
<input type="checkbox"/>	ESEGUE TUTTE LE PROCEDURE INDICATE
<input type="checkbox"/>	COPIA DEI DATI
<input type="checkbox"/>	PROGRAMMA ARCHIVIAZIONE OTTICA
<input type="checkbox"/>	AGENDE IN SCADENZA
<input type="checkbox"/>	AGENDE IN SCADENZA RICORRENTI
<input type="checkbox"/>	ACQUISIZIONE PAGAMENTI ELETTRONICI
<input type="checkbox"/>	ACQUISIZIONE FLUSSO SSF - SHARE STANDARD FORMAT
<input type="checkbox"/>	ACQUISIZIONE MODULI PERSONALIZZATI
<input type="checkbox"/>	CONTABILIZZAZIONE TITOLI
<input type="checkbox"/>	FATTURAZIONE ELETTRONICA
<input type="checkbox"/>	CONSERVAZIONE DIGITALE - INVIO
<input checked="" type="checkbox"/>	CONSERVAZIONE DIGITALE - RICEZIONE
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTI DA FIRMARE ELETTRONICAMENTE
<input type="checkbox"/>	ACCORPAMENTO DOCUMENTI
<input type="checkbox"/>	VALORIZZAZIONE PROVVISORI TITOLI DA INCASSARE (AGGFITT)
<input type="checkbox"/>	CONTROLLO TITOLI DA INCASSARE

L'acquisizione del flusso comporta l'aggiornamento dei record in "CONSERVAZIONE" dallo stato "Inviato in conservazione" allo stato "Conservato digitalmente" o in caso di segnalazione di errore allo stato "Non conservato" descrivendone i motivi nel campo Descrizione stato .

(12.33.13) INIZIO PROCEDURA
 (12.33.13) PULIZIA FILE TEMPORANEI
 (12.33.13) INIZIO TRASMISSIONE/RICEZIONE STORICO
 (12.33.13) creo il file storico di log !171025.log
 (1 file processato)
 (12.33.13) FINE TRASMISSIONE/RICEZIONE STORICO
 (12.33.13) CALCOLO STATISTICHE
 (12.33.14) Ho salvato il record IASSICURSTATLOG di data 26/10/2017
 (12.33.15) INIZIO CONSERVAZIONE DIGITALE - RICEZIONE
 (12.33.15) acquisisco il file 9999x20171027-101225.csv
 (12.33.16) Controllare il file di log Temp\SI\CONSERVAZIONE-IN-20171027.LOG
 (1 file processato)
 (12.33.16) FINE CONSERVAZIONE DIGITALE - RICEZIONE
 (12.33.16) FINE PROCEDURA

Ho scaricato il file '9999X20171027-101225.CSV' dal repository del provider.
 INIZIO ACQUISIZIONE FILE: E:\task\iassicur19\trasmissioni\conservazione\pro-to-dia\9999x20171027-101225.csv
 RECORD N. 1. - Record ID: '117/000004' - File: IvaCredito_10-2017.PDF, aggiornato stato del documento in 'Conservato digitalmente'
 RECORD N. 2. - Record ID: '117/000005' - File: IvaDebito_10-2017.PDF, aggiornato stato del documento in 'Non conservato' - [Firma errata]
 RECORD N. 3. - Record ID: '117/000006' - File: LiquidazioneIva_10-2017.PDF, aggiornato stato del documento in 'Conservato digitalmente'
 FINE ACQUISIZIONE

Esempio di record in stato "Conservato digitalmente"

117/000004	2017 (117)		ANNO (004)	117	IvaDebito_10-2017.PDF	20171019163858	Conservato digitalmente (4110)
------------	---------------	--	---------------	-----	-----------------------	----------------	--------------------------------------

Esempio di record in stato "Non conservato"

117/000005	2017 (117)		ANNO (004)	117	IvaCredito_10-2017.PDF	20171019164126	Non conservato (4111)	27/10/2017	FIRMA ERRATA
------------	---------------	--	---------------	-----	------------------------	----------------	-----------------------------	------------	-----------------

7. Feedback visivo dello stato del documento

Nella visualizzazione dei documenti l'utente può identificarne lo stato mediante un'icona aggiuntiva a quella standard di definizione del file:



- Documento da conservare
- Autorizzato alla conservazione
- Inviato in conservazione



- Documento conservato digitalmente

		IvaDebito_03-2016.PDF
		IvaCredito_03-2016.PDF
		LiquidazioneIva_03-2016.PDF
		Input.pdf

8. Report dei documenti

Allo scopo di avere il controllo dei documenti in "CONSERVAZIONE" e lo stato del loro avanzamento è stata implementata una nuova funzione REPORTCONSERV.

L'utente può richiamare la funzione dalla barra dei comandi liberi digitando: CREA REPORTCONSERV

CREA REPORTCONSERV (Report conservazione) [Altro...](#)

TIPO DOCUMENTI

Fatture attive?: ☒ SI ☐ NO

Fatture passive?: ☒ SI ☐ NO

Registro IVA?: ☒ SI ☐ NO

Libro giornale?: ☒ SI ☐ NO

Libro mastro?: ☒ SI ☐ NO

Firmati FEA?: ☒ SI ☐ NO

CRM?: ☒ SI ☐ NO

Portafoglio?: ☒ SI ☐ NO

Sinistri?: ☒ SI ☐ NO

FILTRI

Stato:

Anno:

Data inizio:

Data fine:

RISULTATI ESTRAZIONE

Mostra a video?: ☒ SI ☐ NO

Salva su disco?: ☐ SI ☒ NO

Continua

L'utente può selezionare tipo di documento, stato del documento e filtrare per data e decidere di estrarre i dati a video o su file Excel:

Risultato dell'estrazione					
Codice	Stato	Tipo	Data	Scadenza	File
EY14	Da conservare	Fatture attive	19/11/2017	17/02/2018	Fattura N.7116 TEST FATTURA ATTIVA.PDF
117	Da conservare	Libro giornale	01/11/2016	30/01/2017	Giornale_11-2016.PDF
117	Da conservare	Libro mastro	01/09/2016	30/11/2016	Mastro_09-2016.PDF
117	Da conservare	Libro mastro	01/10/2016	30/12/2016	Mastro_10-2016.PDF

Esempio di estrazione su file Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	Archivio	Codice	Stato	Tipo	Data	Scadenza	File
2	CODICE	AA01	Autorizzato all'invio in conservazione	Fatture attive	17/08/2017		Fattura N.15 Telecom.pdf
3	ANNO	117	Da conservare	Registro IVA	17/08/2017	15/11/2017	IvaCredito_01.2017.pdf
4	ANNO	117	Da conservare	Registro IVA	17/08/2017	15/11/2017	2017\IvaDebito_01.2017.pdf
5	ANNO	117	Da conservare	Registro IVA	17/08/2017	15/11/2017	LiquidazioneIva_01.2017.pdf
6	ANNO	117	Da conservare	Libro giornale	17/08/2017	15/11/2017	Giornale_01.2017.pdf

9. Controlli legati alla trasmissione in conservazione

In fase di CHIUSURA dell'esercizio, procedura che chiude l'anno fiscale "APERTURA" è stato implementato un controllo bloccante secondo le seguenti regole: Se il modulo di conservazione digitale è attivo e ci sono ancora documenti non inviati in conservazione delle tipologie selezionate per quell'anno fiscale, il sistema impedisce la chiusura dell'anno con un messaggio bloccante, elencando quali tipologie di documenti restano da inviare in conservazione.

10. Impostazioni di sistema accessibili dall'utente

L'impostazione 0044 consente all'utente di inserire in autonomia l'e-mail del responsabile della conservazione ed il numero di giorni dopo i quali verrà trasmessa una mail per i documenti in stato "Da conservare" e non ancora autorizzati alla trasmissione.

Nome:	CONSERVAZIONE DIGITALE
Valo-Ext1:	Numero di giorni da trascorrere prima che venga inviata una email per i documenti da trasmettere e non ancora autorizzati (Default: 90)
Valo-Ext2:	Indirizzo email del responsabile della conservazione

11. Utenti e gerarchia di accesso

La tabella che segue indica la gerarchia di accesso alle procedure ed archivi coinvolti nel modulo di Conservazione digitale a norma:

Funzione	Descrizione	Classe utente
INVIOCONSERV	invio Flusso	Amministratori e Completo
CHIUSURA	Ricezione Flusso	
REPORTCONSERV	Report documenti	Amministratori e Completo
CONSERVAZIONE	Archivio Conservazione	sola visualizzazione per tutti gli utenti
STORICOCONSERV	Archivio Storico Conservazione	sola visualizzazione per tutti gli utenti
AUTORIZZACONSER	Autorizza invio documenti	Amministratori e Completo
ARCHIVIADOC	Archivia documenti	Amministratori e Completo
CONSERVADOC	Caricamento documenti già presenti in IAssicur	Amministratori e Completo