

Carica Documenti

Modificato il: Gio, 16 Feb, 2017 at 6:01 PM



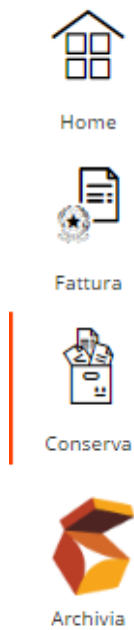
In questa sezione potrai scegliere quale Classe Documentale conservare e caricare il file che verrà trattato conformemente agli obblighi ed alle disposizioni che regolamentano la Conservazione Digitale.

Ogni Classe Documentale prevede una sua sezione specifica, questo perché i metadati associati ai documenti, che permettono di reperirlo nel tempo, possono variare da Classe a Classe ed, inoltre, alcune tipologie di documenti richiedono per legge di essere firmati digitalmente dal Produttore (cioè il Legale Rappresentante registrato in Archi**SMALL**) prima di essere conservati digitalmente.

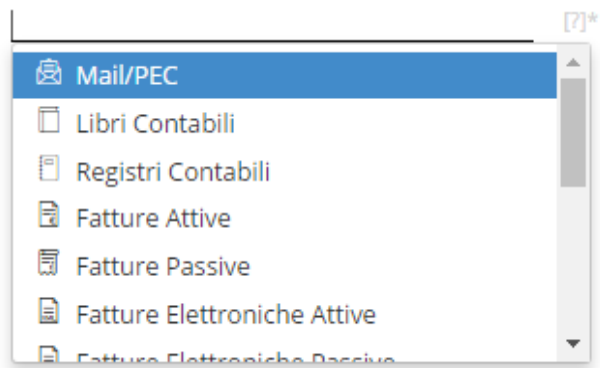
Le classi documentali che al momento possono essere trattate per la conservazione Digitale sono:

- Libri Contabili
- Registri Contabili
- Fatture Attive (Fatture, Note e Parcelle Clienti)
- Fatture Passive (Fatture, Note e Parcelle Fornitori)
- Fatture Elettroniche Attive
- Fatture Elettroniche Passive
- Fatture Elettroniche e Notifiche effettuate verso il GSE
- DDT Attivi
- DDT Passivi
- Modelli Dichiarativi (730,770,770 semplificato, etc..)
- Modelli Versamento (F23, F24, etc.)
- Bollette (acqua, luce,gas, telefonia, etc..)
- Libro Unico del Lavoro
- E-mail / PEC
- Altri Documenti (classe personalizzata che l'utente può usare per inserire ogni altra categoria non prevista in questo elenco)





Carica Documenti



Libri Contabili / Registri Contabili / Libro Unico del Lavoro

Queste classi documentali devono essere firmate digitalmente e marcate temporalmente prima dell'inserimento in ArchiSMALL.

E' possibile inserire un solo file alla volta.

I formati permessi sono **.pdf** e **.txt**.

Questi documenti verranno conservati all'istante.

Flusso operativo:



Carica Documenti




Classe Documentale

1 Libri Contabili [?]*

Inserisci **solo un file** alla volta e procedi con il caricamento dei documenti.
Ricorda che il file dovrebbe essere firmato digitalmente.



Formati permessi: .pdf, .txt

2  Clicca o trascina qui il tuo file

 documentotest



3 Avanti →

1. Scegli la Classe Documentale dal menù a tendina (Es:Libri Contabili)
2. Clicca e seleziona un file dal tuo dispositivo oppure trascina il file nell'area colorata.Vedrai il documento caricato nell'area sottostante, se hai sbagliato clicca su 
3. Clicca su  per procedere.



Carica Documenti

Inserisci le informazioni obbligatorie per la conservazione



Tipo Documento		[?]*
Libro Giornale		
Periodo di Esercizio Libro Contabile		[?]*
2016	▼	
Mese Inizio		[?]*
Gennaio	▼	
Mese Fine		[?]*
Dicembre	▼	



Per l'art. 2215 bis terzo comma del Codice Civile:

« Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di regolare tenuta dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della marcatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti. »

5

L'art. 2215-bis sesto comma del Codice Civile riporta che « Per i libri e per i registri la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento di natura tributaria, il termine di cui al terzo comma opera secondo le norme in materia di conservazione digitale contenute nelle medesime disposizioni », e quindi il termine ultimo entro cui apporre la firma digitale e la marca temporale, è lo stesso entro cui eseguire la conservazione digitale, e cioè entro 3 mesi dal termine ultimo di presentazione delle dichiarazioni dato il periodo d'esercizio.

6

Cliccando qui confermi che il File è stato Firmato Digitalmente, confermi i dati inseriti e di aver preso visione dell'informativa qui sopra. *

← Indietro



7

Avanti →

4. Inserisci le informazioni obbligatorie per la conservazione digitale (metadati).

5. Leggi l'informativa.

6. Spunta e conferma.

Avanti →

7. Clicca per conservare il documento.

8. Se la procedura va a buon fine senza errori ti verrà data l'opportunità di scaricare la ricevuta dell'avvenuta conservazione (RdV - Rapporto di Versamento).

Clicca Fine per terminare la procedura.

Carica Documento

Riepilogo

File caricato correttamente

Versamento al Sistema di Conservazione correttamente eseguito, a breve verrà creato il Pacchetto di Archiviazione per la Conservazione Digitale



[Scarica Rapporto di Versamento](#)



Fine →


E' possibile inserire un solo file alla volta.

Il formato permesso è il **.pdf**

Questi documenti verranno conservati il primo giorno del mese successivo all'inserimento.


Flusso Operativo:



Carica Documenti

 Conserva

1 Classe Documentale
Fatture Attive [?]*


Formati permessi: .pdf

2  Clicca o trascina qui il tuo file

 fattura.pdf 

3 Avanti →

1. Scegli la Classe Documentale dal menù a tendina (Es:Fatture Attive)

2. Clicca e seleziona un file dal tuo dispositivo oppure trascina il file nell'area colorata.Vedrai il documento caricato nell'area sottostante, se hai sbagliato clicca su 

3. Clicca su  Avanti → per procedere.



Carica Documento


Inserisci le informazioni obbligatorie per la conservazione

The screenshot shows a mobile application interface for uploading a document. On the left, there is a vertical bar with a 'Conserva' icon. The main area contains a form with the following fields: 'Tipo Documento' (dropdown), 'Numero Fattura' (text), 'Data Fattura' (text), 'Denominazione' (dropdown with 'Scegli da Rubrica o inserisci nuovo contatto'), 'Partita Iva' (text), and 'Codice Fiscale' (text). Each field has a required field indicator (a square with an exclamation mark). To the right of the form, three red arrows point to the 'Tipo Documento', 'Numero Fattura', and 'Data Fattura' fields, labeled with the numbers 4, 5, and 6 respectively. At the bottom of the form, there are navigation buttons: 'Indietro' (left arrow), a progress indicator (three dots, the second is red), and 'Avanti' (right arrow).

4. Seleziona dal menù a tendina il "*Tipo Documento*" poi inserisci il "*Numero Fattura*" e "la "*Data Fattura*".

5. Inserisci la "*Denominazione*" del fornitore (documenti passivi) o del cliente (documenti attivi) e poi la sua "*Partita IVA*" ed il "*Codice Fiscale*".

Se hai già inserito precedentemente il contatto puoi ricercarlo tra quelli salvati in rubrica cliccando sul menù di "*Denominazione*".

6. Controlla i dati inseriti poi clicca su  per completare la registrazione e concludere la conservazione.

7. Se la procedura va a buon fine senza errori ti verrà data l'opportunità di scaricare la ricevuta dell'avvenuta conservazione (RdV - Rapporto di Versamento).
Clicca Fine per terminare la procedura.

The screenshot shows the confirmation screen after document upload. At the top, there is a 'Carica Documento' header and a 'Riepilogo' section. The main text reads: 'File caricato correttamente' followed by 'Versamento al Sistema di Conservazione correttamente eseguito, a breve verrà creato il Pacchetto di Archiviazione per la Conservazione Digitale'. Below this, there is a link: 'Scarica Rapporto di Versamento'. At the bottom, there is a 'Fine' button with a right arrow, which is circled in orange. The 'Conserva' icon is visible on the left, and a progress indicator (three dots, the second is red) is at the bottom center.

Fatture Elettroniche Attive e Passive / Fatture GSE / Notifiche del Sdl

E' possibile inserire più di un file.



Il formato permesso è **.xml** (firmato digitalmente in modalità XADES) o **.xml.p7m**

E' possibile inserire le **notifiche** del Sistema di Interscambio (SdI) relative alle fatture. Non è possibile inserire una notifica senza aver inserito prima la relativa fattura elettronica di riferimento.

Vengono accettati solo i file conformi allo schema della Fattura Elettronica PA_PR in vigore che siano firmati digitalmente secondo le relative regole tecniche.

La Partita IVA presente nella Fattura Elettronica deve combaciare con la Partita IVA legata all'account Archi**SMALL** registrato.

Questi documenti verranno conservati il primo giorno del mese successivo all'inserimento.

Flusso Operativo:

Carica Documenti

Conservazione

Classe Documentale

1 Fatture Elettroniche Attive [?]*

Formati permessi: .xml

2

Clicca o trascina qui i tuoi files

IT02576660365_00030.xml.p7m

3

Conserva Fatture Elettroniche Attive →

1. Scegli la Classe Documentale dal menù a tendina (Es:Fatture Elettroniche Attive)

2. Clicca e seleziona un file dal tuo dispositivo oppure trascina uno o più files nell'area colorata.Vedrai i

documenti caricati nell'area sottostante, se hai sbagliato clicca su 

3. Clicca su [Conserva Fatture Elettroniche Attive](#) → per procedere con la conservazione.

4. Se la procedura va a buon fine senza errori ti verrà data l'opportunità di scaricare la ricevuta dell'avvenuta conservazione (RdV - Rapporto di Versamento).

Clicca Fine per terminare la procedura.

Carica Documento

Riepilogo

File caricato correttamente

Versamento al Sistema di Conservazione correttamente eseguito, a breve verrà creato il Pacchetto di Archiviazione per la Conservazione Digitale



[Scarica Rapporto di Versamento](#)



E-mail/PEC

E' possibile inserire più di un file.

Il formato permesso è **.eml** o **.mbox**.

Questi documenti verranno conservati il primo giorno del mese successivo all'inserimento.

Flusso Operativo:



Carica Documenti

Classe Documentale

Mail/PEC

[?]*









1

Si Possono inserire solamente file nei formati **.eml** o **.mbox**;
In entrambi i casi le mail saranno conservate nel formato previsto dalle regole tecniche.
Se le mail sono già presenti nel sistema di conservazione non saranno considerate.

2



Clicca o trascina qui i tuoi files


 leap second.eml	
 Corso formazione...asso rischio.eml	
 Corsi Archivist.eml	
 risposta annuncio.eml	


3

Avanti →



1. Scegli la Classe Documentale Email/PEC dal menù a tendina.
2. Clicca e seleziona un file dal tuo dispositivo oppure trascina uno o più files nell'area colorata. Vedrai i

documenti caricati nell'area sottostante, se hai sbagliato clicca su 

3. Clicca su  per procedere alla verifica dei documenti.
4. Ti verrà presentata questa griglia di verifica. Da qui puoi associare ad ogni messaggio un contatto che verrà salvato nella tua Rubrica in ArchiSMALL. Questo rende più completo l'inserimento delle informazioni per la Conservazione Digitale.



Verifica Documenti Caricati Mail/PEC

4



Cerca



Modifica



Rimuovi

Oggetto email @PEC	Mittente	Destinatario primario	Data	Ricevuta	Stato
Link ArchiSMALL	assistenza@archivist.it	alphasrl@pec.it	25/11/2016 17:51:05		da completare
Messaggio	alphasrl@pec.it	assistenza@archivist.it	23/11/2016 12:22:28		completata
Conferma	alphasrl@pec.it	assistenza@archivist.it	23/11/2016 12:22:28		completata



Modifica

Seleziona un documento e clicca su **Modifica**, apparirà la finestra "Completa Metadati" dove potrai inserire i dati anagrafici del contatto richiesti dalla normativa. Indica anche se l'indirizzo del mittente o destinatario è una PEC mettendo la spunta:

Completa Metadati @PEC

Mittente alpha@azienda.it	<input checked="" type="checkbox"/> PEC	Destinatario test@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/> PEC
Denominazione	<input type="text"/>	Denominazione	<input type="text"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Codice Fiscale	<input type="text"/>
Partita Iva	<input type="text"/>	Partita Iva	<input type="text"/>

Annulla Conferma

5. Conferma i dati inseriti e valida tutti i documenti. Cliccando su "Valida tutti i documenti" ArchiSMALL procederà a conservare i documenti.





Confermo di aver verificato tutti i documenti e le informazioni siano corrette

**Devi accettare prima di proseguire.*

Valida tutti documenti

6. Se la procedura va a buon fine senza errori ti verrà data l'opportunità di scaricare la ricevuta dell'avvenuta conservazione (RdV - Rapporto di Versamento).

Clicca Fine per terminare la procedura.


Carica Documento

Riepilogo


File caricato correttamente

Versamento al Sistema di Conservazione correttamente eseguito, a breve verrà creato il Pacchetto di Archiviazione per la Conservazione Digitale

[Scarica Rapporto di Versamento](#)



Conserva



Fine →

Attenzione:

Se interrompi la procedura ai punti 4 e 5 potrai sempre trovare i documenti da confermare in "Consulta Documenti" con stato **DA VERIFICARE**. Clicca sul pulsante per riaprire questa procedura.

Altri Documenti

Questa categoria ti permette di inserire ogni altra classe documentale non prevista nella lista. E' possibile inserire un solo file alla volta.

I formati permessi : **.pdf, .pdf/A .txt, .tiff, .jpeg, .docx, .xlsx, .pptx, .xml, .ods, .odp, .odg, .odb, .eml**

Questi documenti verranno conservati il primo giorno del mese successivo all'inserimento.

Flusso Operativo:



Carica Documenti

- 1 Classe Documentale
Altri Documenti  [?]*

Inserisci **solo un file** alla volta e procedi con il caricamento dei documenti.

Formati permessi: .pdf, .txt, .tiff, .jpeg, .docx, .xlsx, .pptx, .xml, .ods, .odp, .odg, .odb, .eml

2



Clicca o trascina qui il tuo file


 Contratto.pdf



3

Avanti →






1. Scegli la Classe "**Altri Documenti**" dal menù a tendina (Es:Fatture Attive)
2. Clicca e seleziona un file dal tuo dispositivo oppure trascina il file nell'area colorata. Vedrai il documento caricato nell'area sottostante, se hai sbagliato clicca su 

3. Clicca su  per procedere.

Carica Documento



Inserisci le informazioni obbligatorie per la conservazione


Tipo Documento
Contratto 


Data Documento
24/01/2017  



Sei il Produttore del Documento?
 Si No

Inserisci il Destinatario del documento

Denominazione Destinatario
Alpha SRI  

P.Iva Destinatario
09809889890 

Codice Fiscale Destinatario
09809889890 

 Indietro 

4. Inserisci il tipo di documento che hai inserito. Es: Contratto.

5. Indica se il documento è stato prodotto dalla te o dalla tua organizzazione o se lo hai ricevuto. Es: Il contratto è stato creato e firmato digitalmente da te e fatto firmare digitalmente ad una terza parte, quindi il produttore in questo caso sei tu!

6. In base a cosa hai indicato al punto 5 inserisci la "*Denominazione*" del destinatario o del produttore e poi la sua "*Partita IVA*" ed il "*Codice Fiscale*".
Se hai già inserito precedentemente il contatto nell'area di conservazione puoi cercarlo tra quelli salvati in rubrica cliccando sul menù di "*Denominazione*".

7. Clicca su  per procedere con la conservazione.

8. Se la procedura va a buon fine senza errori ti verrà data l'opportunità di scaricare la ricevuta dell'avvenuta conservazione (RdV - Rapporto di Versamento).



Clicca Fine per terminare la procedura.

Carica Documento

Riepilogo

File caricato correttamente

Versamento al Sistema di Conservazione correttamente eseguito, a breve verrà creato il Pacchetto di Archiviazione per la Conservazione Digitale

[Scarica Rapporto di Versamento](#)



Conserva

