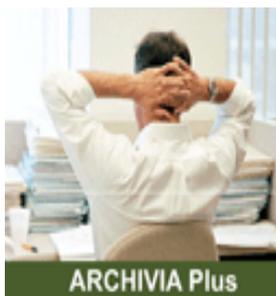


Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.



RELEASE Versione 2018.09.19	
Applicativo:	Archivia Plus
Oggetto:	Manuale Conservazione Sostitutiva
Versione:	2018.09.19 (Versione Completa)
Data di rilascio:	20.11.2018
Riferimento:	Manuale Operativo
Classificazione:	Guida utente e assistenti

Archivia Plus: Istruzioni Conservazione Sostitutiva

Archivia Plus: Istruzioni Conservazione Sostitutiva	2
Premessa	2
STAMPE FISCALI e INVENTARI	3
<i>Aggiornamento delle anagrafiche</i>	<i>3</i>
<i>Esportazione delle anagrafiche da MULTI</i>	<i>3</i>
<i>Importare le anagrafiche in ARCHIVIA</i>	<i>4</i>
<i>Controllo marche temporali</i>	<i>4</i>
<i>Controllare Firma Digitale</i>	<i>5</i>
<i>Firmare i documenti</i>	<i>5</i>
<i>Firma degli inventari</i>	<i>6</i>
<i>Controlli Firme documenti</i>	<i>6</i>
<i>Masterizzazione a norma AGID multiaziendale</i>	<i>8</i>
<i>Controllo del Rapporto</i>	<i>9</i>
<i>Generazione Supporti</i>	<i>10</i>
<i>Chiusura Archivi</i>	<i>10</i>
DICHIARAZIONI, F24 E RICEVUTE	11
<i>Firmare i documenti</i>	<i>11</i>
<i>Masterizza AGID</i>	<i>12</i>
FATTURE EMESSE	13
<i>Firmare i documenti</i>	<i>13</i>
<i>Masterizzazione a norma AGID multiaziendale</i>	<i>14</i>
<i>Controllo del Rapporto</i>	<i>15</i>
<i>Generazione Supporti</i>	<i>16</i>
<i>Chiusura Archivi</i>	<i>16</i>

Archivia Plus: Istruzioni Conservazione Sostitutiva

Premessa

La conservazione informatica di documenti fiscalmente o civilmente rilevanti, deve essere svolta secondo regole definite dal [DPCM 03/12/2013](#), entrato in vigore il 12 marzo 2014.

Scadenze ed altri adempimenti relativi ai documenti fiscali, sono invece riportati nel [DM 17/06/2014](#).

La scadenza per la conservazione sostitutiva è fissata in 3 mesi dall'invio della dichiarazione dei redditi.

Entro il **31/01/2019**, quindi, vanno conservati:

- Libri, registri e inventari relativi all'anno fiscale 2017
- Gli invii telematici (dichiarazioni, f24, ricevute di invio...) effettuati nell'anno SOLARE 2017 (indipendentemente dall'anno fiscale)
- Le fatture (elettroniche o non) EMESSE nell'anno 2017

Questo manuale ha lo scopo di illustrare in maniera semplice e schematica le procedure necessarie per **concludere il processo di conservazione** delle stampe fiscali, delle dichiarazioni dei redditi e delle fatture elettroniche, **partendo dal presupposto che le archiviazioni e i controlli siano già stati eseguiti**.

Per questa parte rimandiamo ai manuali specifici riguardo la generazione e l'archiviazione dei suddetti documenti:

stampe multi, da pagina 6

https://docs.teamsystem.com/archivia/v2018_1/leggimi/Configurare_lynfa_multi.pdf

archiviazione da console (dichiarativi e f24), da pagina 3

https://docs.teamsystem.com/archivia/v2018_1/leggimi/Configurazione_utilizzo_console.pdf

archiviazione delle fatture elettroniche, da pagina 4

https://docs.teamsystem.com/archivia/v2018_1/leggimi/Archiviazione_Fe.pdf

STAMPE FISCALI e INVENTARI

In questo capitolo parliamo della conservazione dei due archivi STAMPE FISCALI e BILANCI SITUAZIONI INVENTARI. Nel primo troviamo tutti i registri iva, i giornali, i cespiti e i partitari di tutte le aziende clienti dello studio. Nel secondo i bilanci, gli inventari e le situazioni contabili, economiche, clienti e fornitori...

Si tratta di una conservazione per Ditta/Azienda, pertanto il processo di conservazione creerà tanti supporti quante sono le ditte di cui si sono archiviati documenti.

Requisiti:

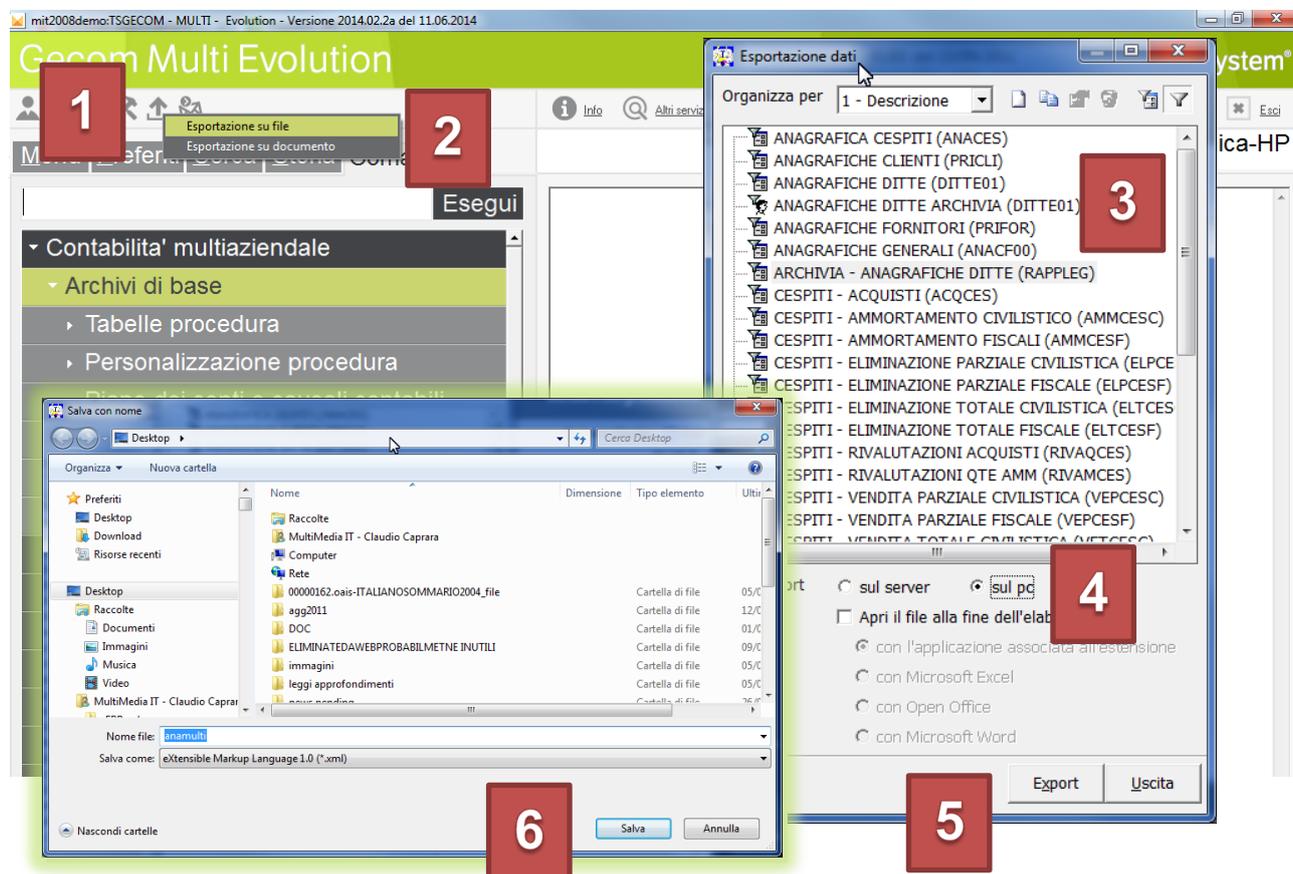
- Anagrafiche aggiornate
- Firma digitale del responsabile della conservazione
- Firma digitale dei rappresentanti delle ditte per cui si archivia Inventario
- 1 marca temporale per ogni ditta, per ogni archivio (ditte per le quali si conservano registri e inventario, occorrono 2 marche temporali)

Aggiornamento delle anagrafiche

Esportazione delle anagrafiche da MULTI

Avviare Lynfa Multi

1. Scegliere l'icona **Esportazione Dati**
2. Selezionare **Esportazione su file**
3. Selezionare lo schema predefinito per Archivia (ARCHIVIA – ANAGRAFICHE DITTE RAPPLEG)
4. Selezionare il flag **Sul Pc**
5. Cliccare **Export**
6. Si apre l'esplora risorse del pc, selezionate una cartella e salvate il file in formato **XML**
7. Confermare l'esportazione; nel file verranno riportate tutte le ditte presenti in Multi



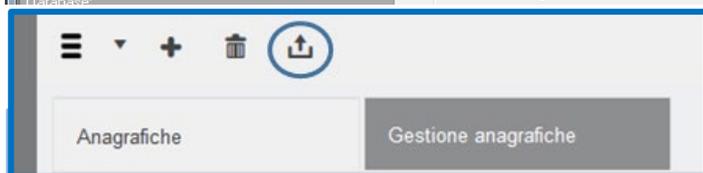
Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.

Importare le anagrafiche in ARCHIVIA

Aprire la tabella delle anagrafiche dal modulo **Archiconfig – Parametri – Anagrafiche – Gestione Anagrafiche ditte**.



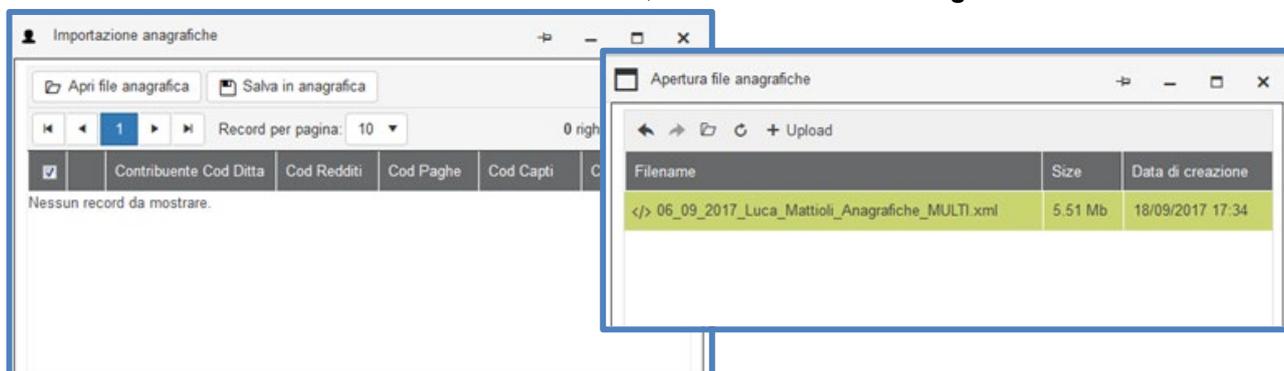
Si aprirà la gestione delle anagrafiche da Web, con l'elenco delle ditte gestite in Archivia Plus.



Attraverso l'icona evidenziata è possibile importare le anagrafiche:

Alias	Denominazione	Cognome	Nome	P Iva	Cod Fisc
<input type="checkbox"/> DITTA CHIMICA SRL	DITTA CHIMICA SRL			01337580411	CHM9901337580411
<input type="checkbox"/> DITTA METALMECCANICA	DITTA METALMECCANICA			01327580411	01327580411
<input type="checkbox"/> DITTA PROVA 100	DITTA PROVA 100			10010010010	10010010010

- Fare click su "**Apri file Anagrafica**"; si apre una seconda videata dalla quale andare a caricare il file precedentemente esportato.
- Usare "**+ Upload**" per andare a scegliere l'xml da caricare, quindi cliccare di nuovo su **Upload** per conferma
- Selezionare il file appena caricato facendo **doppio click**
- Viene mostrato l'elenco delle ditte lette dal file, cliccare su **Salva in anagrafica**.

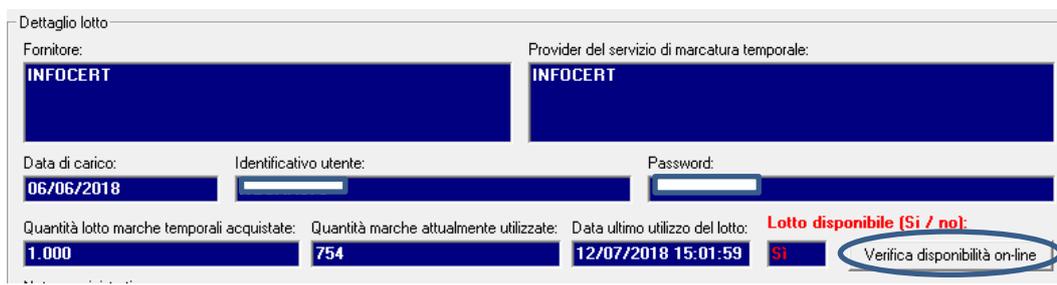


Controllo marche temporali

Verifica della quantità delle marche temporali disponibili:

- Aprire un archivio qualsiasi
- Menù Firm@ - Registro di carico marche temporali
- Selezionare un lotto caricato e cliccare su Verifica disponibilità on-line

Se la disponibilità mostrata dal messaggio che compare non è sufficiente, procedere all'acquisto di un nuovo lotto, sempre con le stesse credenziali e aggiornare la "Quantità lotto marche temporali acquistate" sommando la quantità acquistata: <https://ecommerce.infocert.it/>

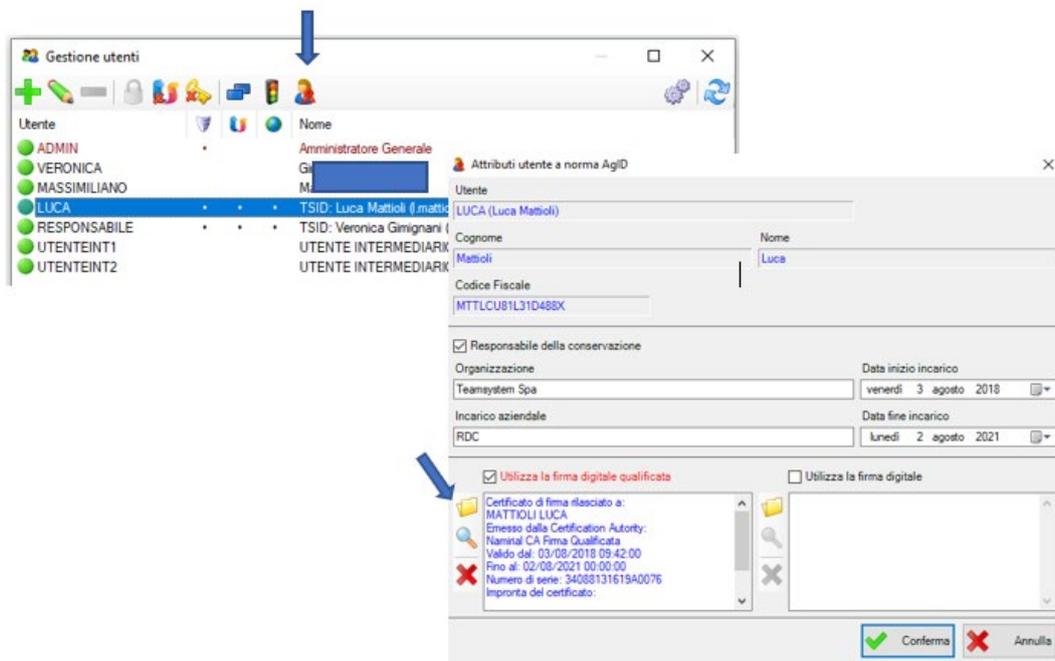


Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.

Controllare Firma Digitale

Verificare che il certificato di firma digitale si correttamente associato e aggiornato:

- Inserire la smart card nel lettore o collegare il token usb
- Con un utente che abbia i diritti di amministratore avviare Achiconfig→utenti→definizione
- Selezionare l'utente abilitato alla firma e cliccare su "Attributi utente a norma AgID"
- Cliccare su "Seleziona un certificato per la firma" (cartellina gialla) e riassociare il certificato per testare il corretto caricamento

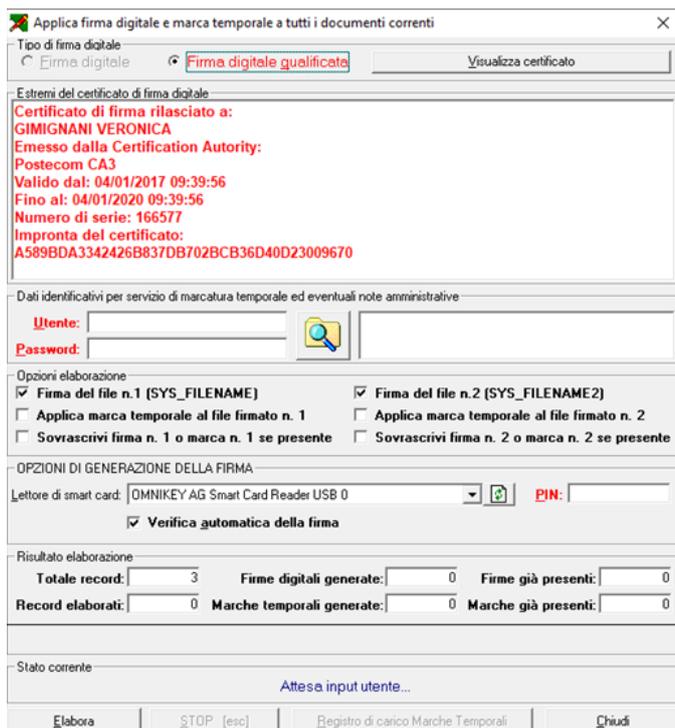


Firmare i documenti

Tutti i documenti da conservare in maniera sostitutiva, devono prima essere firmati digitalmente:

- Inserire smart card nel lettore o attaccare token di firma
- Accedere ad archivia con **Utente Firmatario – Responsabile**
- Aprire l'archivio da firmare
- Lanciare la firma usando il comando presente nel menù **Firm@ - Applica firma e marca ai documenti correnti**
- Scrivere il **PIN** nell'apposito spazio
- Lanciare l'elaborazione (Elabora)

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.



N.B. Non è necessario apporre anche le marche temporali in questa fase, verranno inserite durante le operazioni di chiusura sui file di indice XML dei singoli supporti ditta. Il file n. 2 in questi casi non esiste (a meno che non si allegi a mano un secondo documento ad un record) per cui che la spunta di firma del file n.2 sia attiva o meno, non fa differenza.

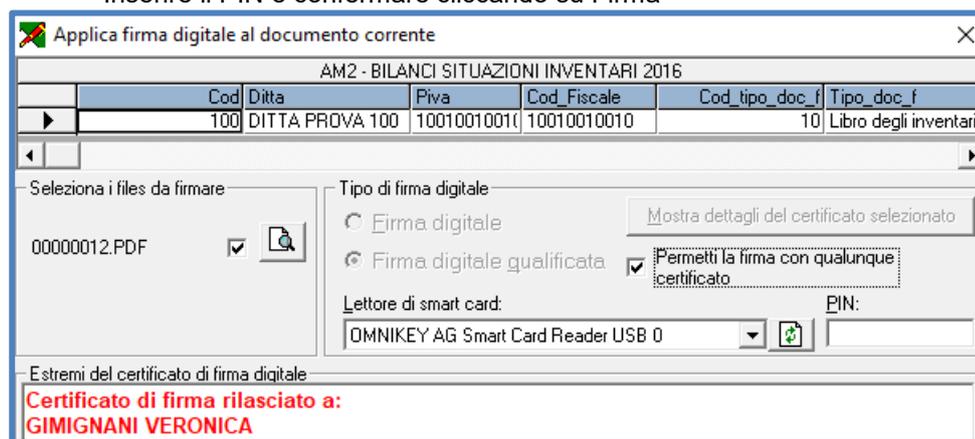
Per l'archivio Stampe Fiscali si può sempre utilizzare questa funzione; per gli inventari, siccome occorre la firma del rappresentante legale, vedi sotto-capitolo successivo.

Firma degli inventari

Gli inventari, così come sulla stampa cartacea, vanno firmati dal rappresentante legale dell'azienda/società, pertanto anche in archivia plus si dovrà procedere alla loro firma con le singole smart card dei clienti.

Non sarà possibile utilizzare la firma massiva per questi documenti, ma si userà la firma singola:

- Aprire l'archivio degli **inventari**
- Posizionarsi sul record relativo al documento che si intende firmare
- Inserire la **smart card del rappresentante legale** dell'azienda
- Lanciare la firma singola dal menù **Firm@ - applica firma** o dall'icona
- Attivare il flag "Permetti firma con qualsiasi certificato"
- Inserire il PIN e confermare cliccando su Firma

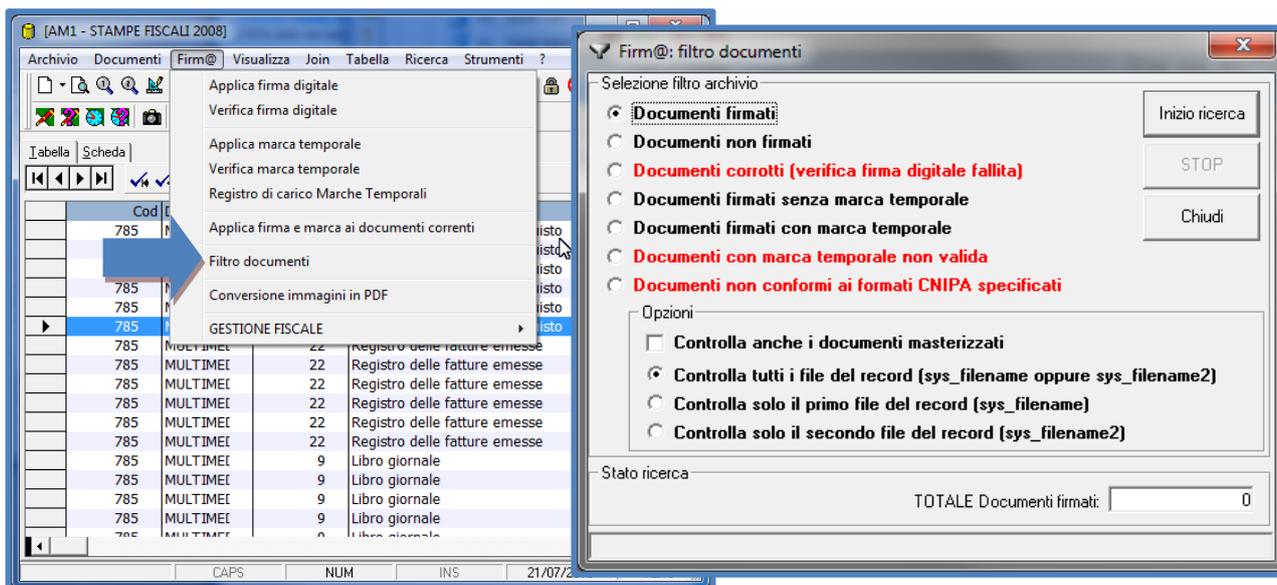


Controlli Firme documenti

Prima di passare alla fase successiva, effettuare gli opportuni controlli sulle firme appena apposte.

- Aprire l'archivio da controllare
- Menù Firm@ - Filtro documenti
- Selezionare il controllo da effettuare, ad esempio Documenti non firmati, e lanciare il controllo

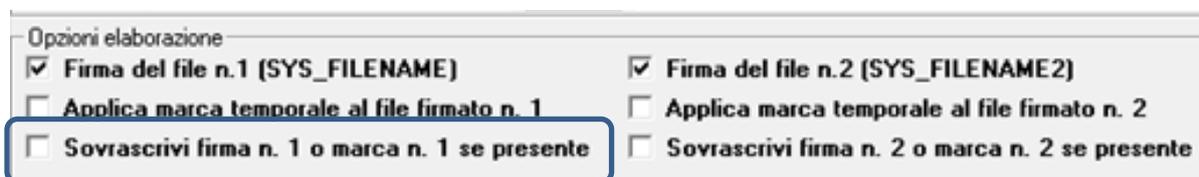
Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.



Il risultato del controllo può generare un filtro sull'archivio, cioè è possibile visualizzare i record che non hanno firma, sono corrotti... semplicemente cliccando su *Chiudi* al termine della ricerca e rispondendo Sì alla proposta che viene fatta dal programma.

Se ci sono documenti NON FIRMATI o CORROTTI (verifica della firma digitale fallita) non è possibile procedere alla chiusura. Occorre firmare i non firmati o correggere le firme di quelli corrotti. Una volta applicato il filtro:

- Rilanciare l'operazione di firma
- Se ci sono documenti corrotti, rilanciare l'operazione di firma spuntando l'opzione "Sovrascrivi firma digitale"

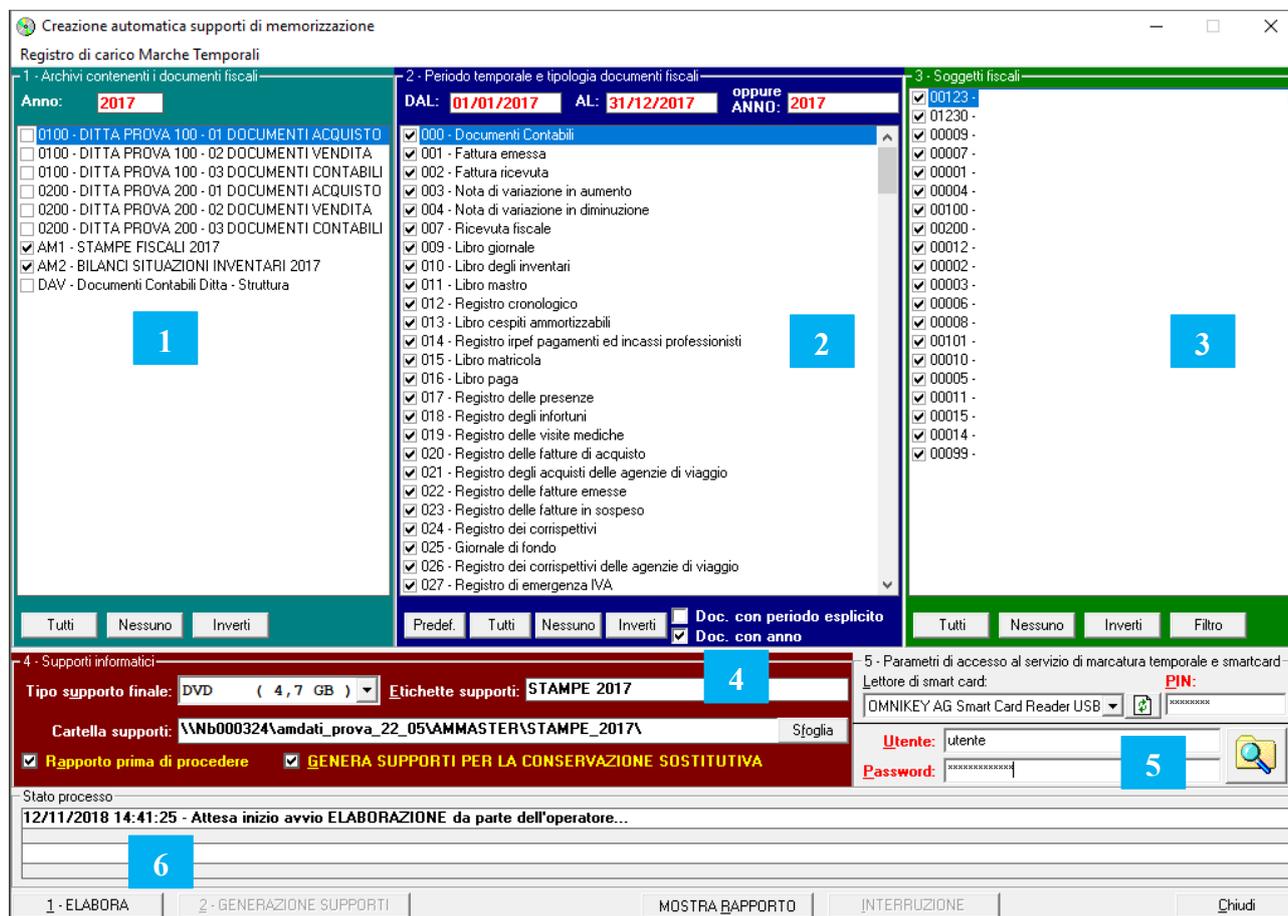


- Quando si tratta di inventari, che devono essere firmati con le smart card dei clienti, utilizzare la funzione di firma singola, rimuovere la firma e firmare nuovamente.

Masterizzazione a norma AGID multiaziendale

Una volta conclusa la firma dei documenti, si procede alla masterizzazione a norma di legge.

- Verificare l'inserimento di smart card/token per la firma
- Effettuare l'accesso ad **Archimaster** con Utente firmatario/responsabile
- Menù Archivio – **Masterizza a norma AGID multiaziendale**



Creazione automatica supporti di memorizzazione

Registro di carico Marche Temporal

1 - Archivi contenenti i documenti fiscali

Anno: 2017

2 - Periodo temporale e tipologia documenti fiscali

DAL: 01/01/2017 AL: 31/12/2017 oppure ANNO: 2017

3 - Soggetti fiscali

4 - Supporti informatici

Tipo supporto finale: DVD (4,7 GB) Etichette supporti: STAMPE 2017

Cartella supporti: \\nb000324\amdati_prova_22_05\AMMASTER\STAMPE_2017\ Sfoglia

5 - Parametri di accesso al servizio di marcatura temporale e smartcard

Letto di smart card: DMNIKEY AG Smart Card Reader USB PIN: *****

Utente: utente Password: *****

6

12/11/2018 14:41:25 - Attesa inizio avvio ELABORAZIONE da parte dell'operatore...

1 - ELABORA 2 - GENERAZIONE SUPPORTI MOSTRA RAPPORTO INTERRUZIONE Chiudi

All'apertura della finestra, il programma seleziona di default

1. Gli **archivi da masterizzare** (STAMPE FISCALI e BILANCI)
2. Le tipologie di documento (tutte)
3. Le **ditte** (tutte)
4. Inserisce la descrizione del supporto e crea una **cartella di destinazione** nel percorso AMMASTER

L'utente deve solo:

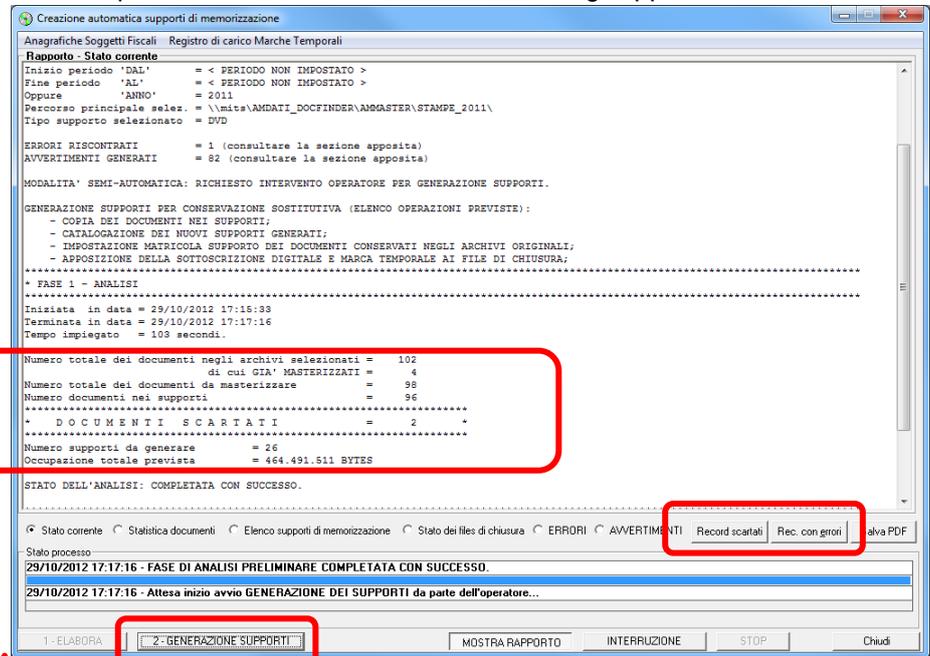
5. Inserire il PIN e i dati della marca temporale (utente e password; se caricati in precedenza sul programma, cliccare soltanto sulla lente di ingrandimento per riportarli in automatico)
6. Cliccare su **ELABORA** per avviare l'operazione

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.

Controllo del Rapporto

L'elaborazione controlla i documenti, applica eventuali filtri e restituisce un **Rapporto** dettagliato dei documenti esaminati (numero totale documenti, numero documenti elaborati, tipologie riscontrate, aziende trovate, supporti da creare...).

Nella prima pagina del rapporto (Stato Corrente) viene mostrato il numero di documenti elaborati e se ci sono **documenti scartati** o con **errori**. Questi possono essere visualizzati utilizzando gli appositi comandi.



```

Numero totale dei documenti negli archivi selezionati = 102
                                     di cui GIA' MASTERIZZATI = 4
Numero totale dei documenti da masterizzare         = 98
Numero documenti nei supporti                       = 96
*****
*  D O C U M E N T I  S C A R T A T I  = 2  *
*****
Numero supporti da generare                       = 26
Occupazione totale prevista                       = 464.491.511 BYTES

STATO DELL'ANALISI: COMPLETATA CON SUCCESSO.
  
```

Quando sono presenti documenti scartati, cliccando sull'apposito pulsante è possibile vedere quali sono. Controllare sempre anche i documenti con errori prima di procedere con la fase 2 – **GENERAZIONE SUPPORTI**.

Motivi di scarto

- Periodo o anno non validi
- Anagrafica non trovata

Motivi di errore

- Firma mancante
- Firma corrotta
- File mancante

Ulteriori verifiche

Il rapporto indica anche il numero di soggetti fiscali (ditte) presi in esame, i documenti trovati suddivisi per tipologia, eventuali avvertimenti...se volete potete sfruttare anche questi controlli.

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.

Generazione Supporti

Una volta effettuati i controlli, si può procedere con la GENERAZIONE DEI SUPPORTI, fase di creazione vera e propria dei supporti sostitutivi. Cliccare sul pulsante in basso **“2 – GENERAZIONE SUPPORTI”**.

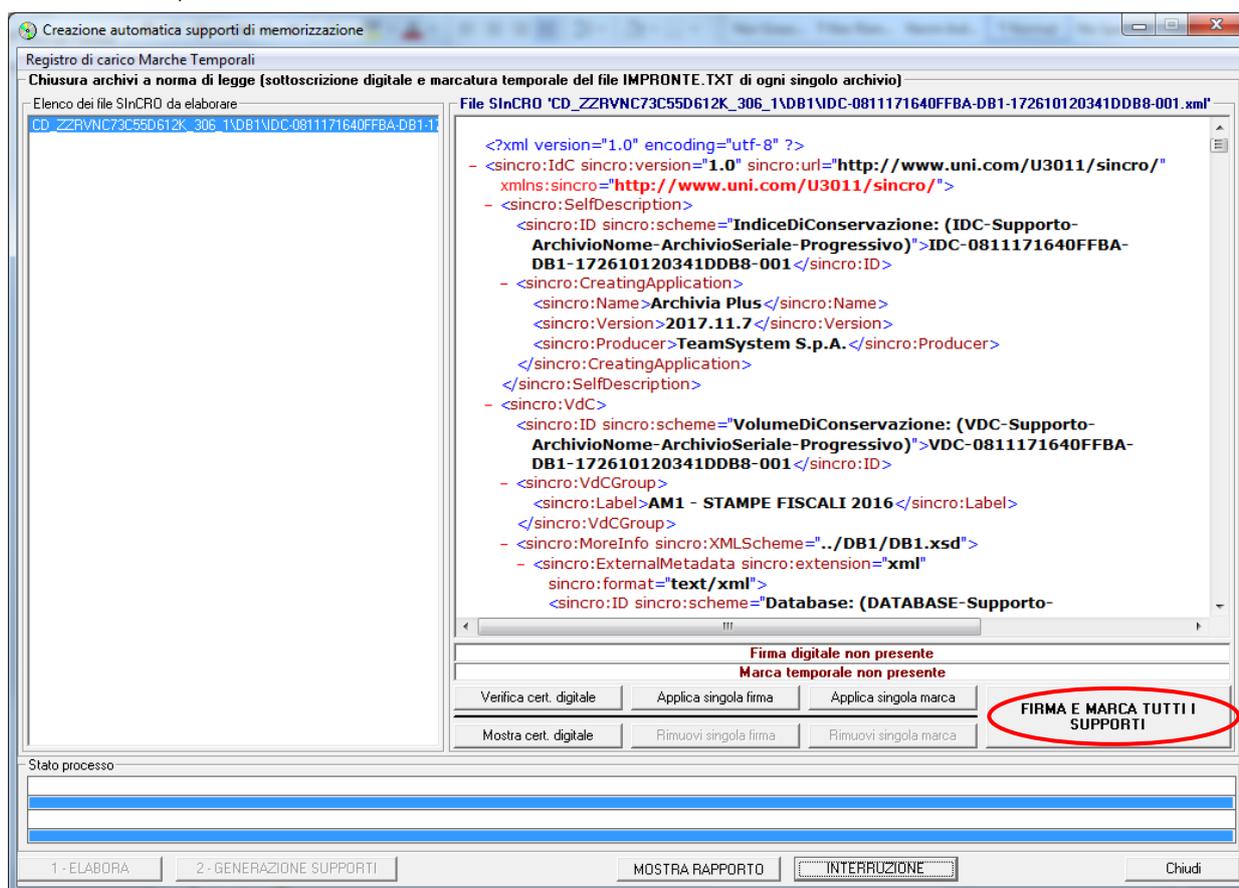
Se ci sono errori nei documenti, il programma lo segnala e sospende la procedura.

Se ci sono documenti scartati, viene segnalato ma si può decidere di proseguire comunque.

Stessa cosa per gli avvertimenti; di solito questi riguardano la **mancata marcatura** temporale dei documenti, che nella maggior parte dei casi **non è obbligatoria**, ma viene comunque segnalata, con la possibilità, però, di proseguire con la procedura.

Chiusura Archivi

Completata la copia dei files, il programma passa alla fase finale di firma e marca dei file di chiusura (o indici di chiusura, IDC).



C'è una lista di tutti i file di chiusura creati durante la generazione dei supporti con un'anteprima di quello selezionato.

- Cliccare su **FIRMA E MARCA TUTTI I SUPPORTI** (vengono utilizzati pin e dati della marcatura temporali impostati nella prima pagina)

La procedura è conclusa.

Viene visualizzato nuovamente il rapporto; consigliato il salvataggio utilizzando il pulsante SALVA PDF.

DICHIARAZIONI, F24 E RICEVUTE

In questo capitolo trattiamo la conservazione degli archivi della gestione fiscale, FI – DICHIARAZIONI (contenente tutti gli invii telematici e le singole ricevute, ad eccezione degli F24), FI – F24 MODELLI E RICEVUTE e RIEPILOGHI ENTRATEL (ricevute di invio intere).

Si tratta di una conservazione per **Intermediario**; il processo di conservazione creerà un supporto per ogni archivio, per ogni soggetto incaricato alla spedizione.

Negli studi con un solo intermediario, le masterizzazioni da effettuare saranno 3, una per ogni archivio.

Negli studi con più intermediari, le masterizzazioni saranno 3 per ogni soggetto.

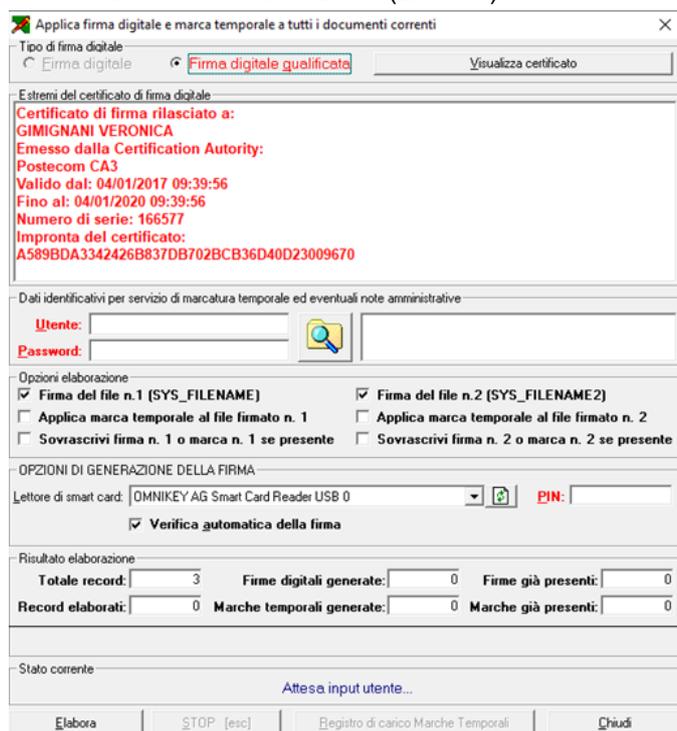
Requisiti:

- Firma digitale del soggetto intermediario
- 1 marca temporale per ogni intermediario (solitamente 1), per ogni archivio

Firmare i documenti

Tutti i documenti da conservare in maniera sostitutiva, devono prima essere firmati digitalmente:

- Inserire smart card nel lettore o attaccare token di firma
- Accedere ad archivia con **Utente Firmatario – Responsabile**
- Aprire l'archivio da firmare
- Lanciare la firma usando il comando presente nel menù **Firm@ - Applica firma e marca ai documenti correnti**
- Scrivere il **PIN** nell'apposito spazio
- Lanciare l'elaborazione (Elabora)



Applica firma digitale e marca temporale a tutti i documenti correnti

Tipo di firma digitale: Firma digitale Firma digitale qualificata

Estremi del certificato di firma digitale
Certificato di firma rilasciato a:
 GIMIGNANI VERONICA
 Emesso dalla Certification Authority:
 Postecom CA3
 Valido dal: 04/01/2017 09:39:56
 Fino al: 04/01/2020 09:39:56
 Numero di serie: 166577
 Impronta del certificato:
 A589BDA3342426B8370B702BCB36D40D23009670

Dati identificativi per servizio di marcatura temporale ed eventuali note amministrative
 Utente:
 Password:

Opzioni elaborazione
 Firma del file n.1 (SYS_FILENAME) Firma del file n.2 (SYS_FILENAME2)
 Applica marca temporale al file firmato n. 1 Applica marca temporale al file firmato n. 2
 Sovrascrivi firma n. 1 o marca n. 1 se presente Sovrascrivi firma n. 2 o marca n. 2 se presente

OPZIONI DI GENERAZIONE DELLA FIRMA
 Lettore di smart card: OMNIKEY AG Smart Card Reader USB 0 PIN:
 Verifica automatica della firma

Risultato elaborazione
 Totale record: Firme digitali generate: Firme già presenti:
 Record elaborati: Marche temporali generate: Marche già presenti:

Stato corrente
 Attesa input utente...

N.B. Non è necessario apporre anche le marche temporali in questa fase, verranno inserite durante le operazioni di chiusura sui file di indice XML dei supporti.

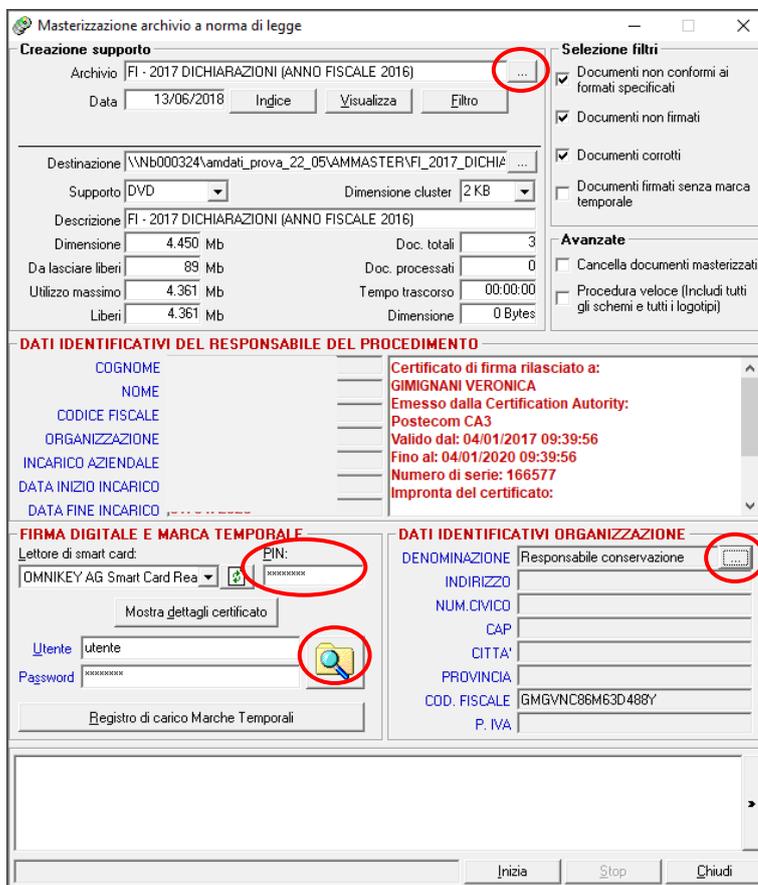
Lasciando le opzioni di elaborazione così come proposte, viene apposta solo la firma sul file 1 e sul file 2, nel caso abbiate aggiunto degli allegati.

Masterizza AGID

- Verificare l'inserimento della smart card/token di firma
- Entrare in ArchiMaster con utente Firmatario/Responsabile
- Menù Archivio – **Masterizza a norma AGID**

Effettuare nell'ordine le seguenti operazioni:

- Selezionare l'archivio
- Inserire il **PIN** della firma
- Cliccare sulla lente per il caricamento dei dati di marcatura
- Selezionare l'organizzazione (intermediario) dalla tabelle delle anagrafiche.



Gli altri dati sono inseriti automaticamente dal programma stesso:

- **cartella di destinazione**
- **supporto** (cd-rom o DVD per indicare una dimensione massima della cartella destinazione)
- **descrizione**

Tutti i dati possono essere variati prima dell'avvio della masterizzazione.

Occorre effettuare una chiusura per ogni archivio.

Terminata la masterizzazione di un archivio, si può passare a quella del successivo semplicemente variando, in alto, l'archivio selezionato e rilanciando Inizia, **senza toccare altro**. La cartella destinazione sarà unica con all'interno diversi supporti.

FATTURE EMESSE

In questo capitolo trattiamo la conservazione sostitutiva delle fatture elettroniche emesse dai clienti dello studio. Gli archivi coinvolti sono:

- Archivi **documenti di vendita** delle singole ditte
- Archivio **Ricevute Fattura elettronica**, unico, pluriennale e multaziendale

La conservazione avviene **per conto della ditta**, quindi avremo un supporto per ogni soggetto, che conterrà le fatture e le relative ricevute.

Requisiti:

- Firma digitale del responsabile della conservazione
- 2 marche temporali per ogni ditta (1 per le fatture e 1 per le ricevute)

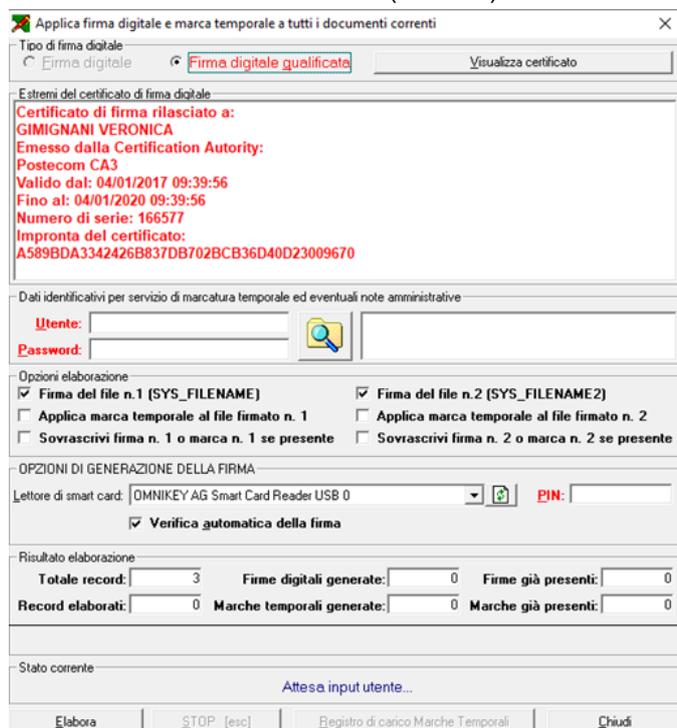
Firmare i documenti

Tutti i documenti da conservare in maniera sostitutiva, devono prima essere firmati digitalmente.

Le Fatture Elettroniche sono già firmate poiché è obbligatorio farlo prima dell'invio, per cui gli archivi dei documenti delle vendite sono già ok.

Va firmato l'archivio delle ricevute:

- Inserire smart card nel lettore o attaccare token di firma
- Accedere ad archivia con **Utente Firmatario – Responsabile**
- Aprire l'archivio delle ricevute delle fatture elettroniche
- Lanciare la firma usando il comando presente nel menù **Firm@ - Applica firma e marca ai documenti correnti**
- Scrivere il **PIN** nell'apposito spazio
- Lanciare l'elaborazione (Elabora)



Applica firma digitale e marca temporale a tutti i documenti correnti

Tipo di firma digitale: Firma digitale Firma digitale qualificata

Estremi del certificato di firma digitale
Certificato di firma rilasciato a:
 GIMIGNANI VERONICA
Emesso dalla Certification Authority:
 Postecom CA3
 Valido dal: 04/01/2017 09:39:56
 Fino al: 04/01/2020 09:39:56
 Numero di serie: 166577
 Impronta del certificato:
 A589BDA3342426B837DB702BCB36D40D23009670

Dati identificativi per servizio di marcatura temporale ed eventuali note amministrative
Utente:
Password:

Opzioni elaborazione
 Firma del file n.1 (SYS_FILENAME) Firma del file n.2 (SYS_FILENAME2)
 Applica marca temporale al file firmato n. 1 Applica marca temporale al file firmato n. 2
 Sovrascrivi firma n. 1 o marca n. 1 se presente Sovrascrivi firma n. 2 o marca n. 2 se presente

OPZIONI DI GENERAZIONE DELLA FIRMA
 Lettore di smart card: OMNIKEY AG Smart Card Reader USB 0 **PIN:**
 Verifica automatica della firma

Risultato elaborazione
 Totale record: Firme digitali generate: Firme già presenti:
 Record elaborati: Marche temporali generate: Marche già presenti:

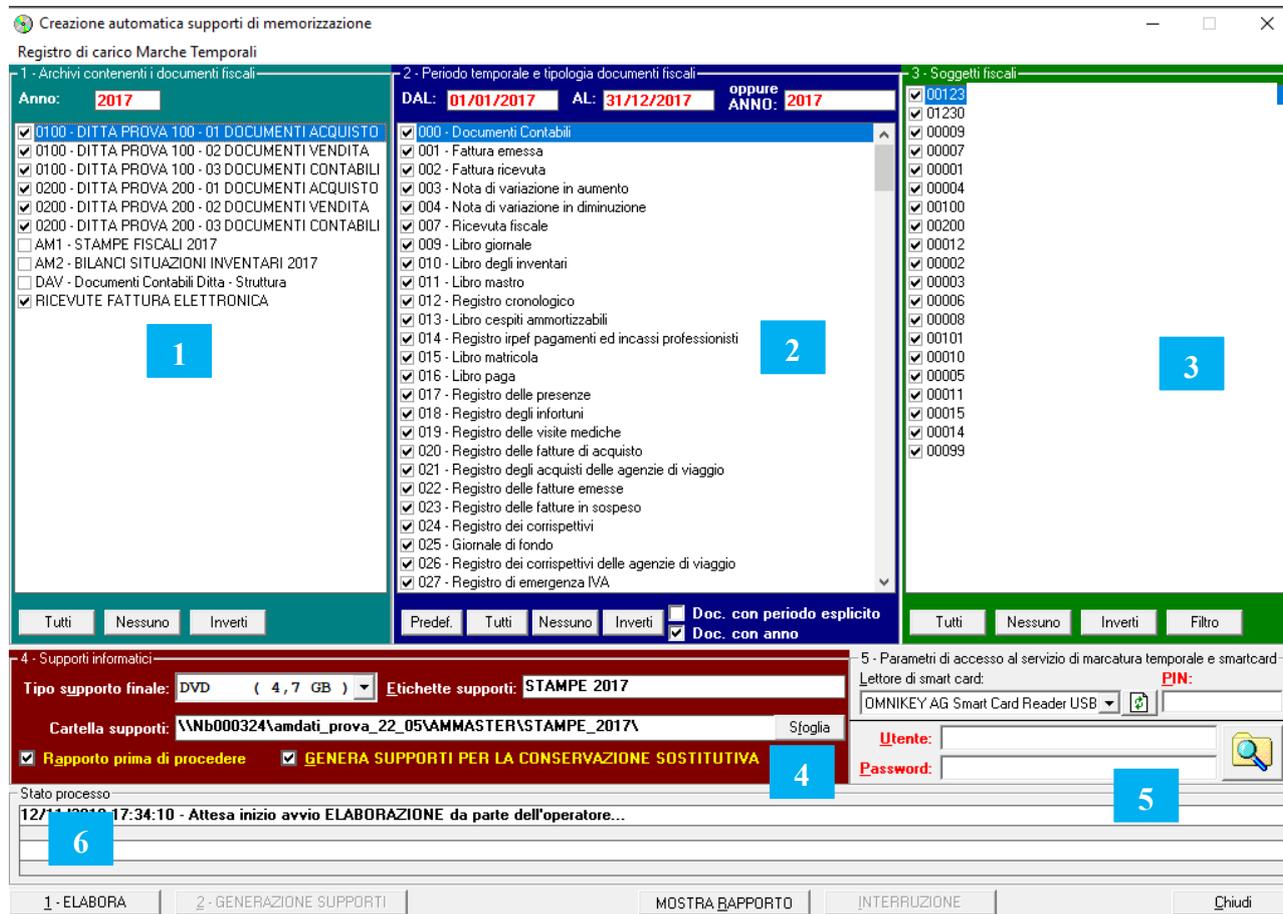
Stato corrente: Attesa input utente...

N.B. Non è necessario apporre anche le marche temporali in questa fase, verranno inserite durante le operazioni di chiusura sui file di indice XML dei supporti.

Masterizzazione a norma AGID multiazendale

Una volta conclusa la firma dei documenti, si procede alla masterizzazione a norma di legge.

- Verificare l'inserimento di smart card/token per la firma
- Effettuare l'accesso ad **ArchMaster** con Utente firmatario/responsabile
- Menù Archivio – **Masterizza a norma AGID multiazendale**



All'apertura della finestra, il programma seleziona di default

1. Gli archivi da masterizzare (STAMPE FISCALI e BILANCI) da variare, **selezionare gli archivi dei documenti di vendita delle ditte** e quello delle **ricevute**.
2. Le tipologie di documento (tutte)
3. Le **ditte** (tutte)
4. Inserisce la descrizione del supporto e crea una **cartella di destinazione** nel percorso AMMASTER, da variare, il programma propone la descrizione e la destinazione delle stampe, indicare una descrizione e una destinazione consone alle fatture elettroniche (come da videata)

L'utente deve:

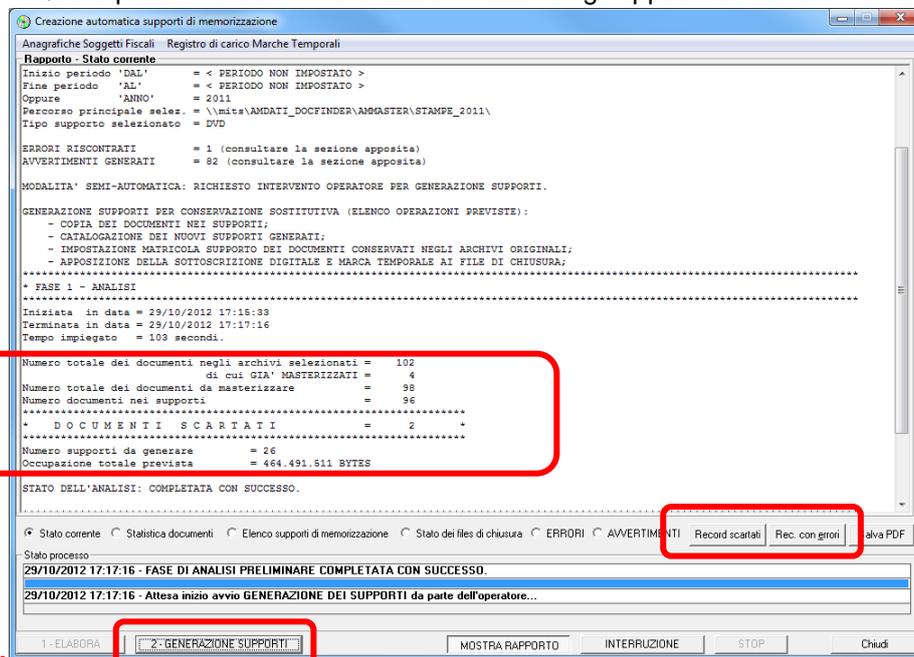
5. Inserire il PIN e i dati della marca temporale (utente e password; se caricati in precedenza sul programma, cliccare soltanto sulla lente di ingrandimento per riportarli in automatico)
6. Cliccare su **ELABORA** per avviare l'operazione

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.

Controllo del Rapporto

L'elaborazione controlla i documenti, applica eventuali filtri e restituisce un **Rapporto** dettagliato dei documenti esaminati (numero totale documenti, numero documenti elaborati, tipologie riscontrate, aziende trovate, supporti da creare...).

Nella prima pagina del rapporto (Stato Corrente) viene mostrato il numero di documenti elaborati e se ci sono **documenti scartati** o con **errori**. Questi possono essere visualizzati utilizzando gli appositi comandi.



```

Numero totale dei documenti negli archivi selezionati = 102
                                     di cui GIA' MASTERIZZATI = 4
Numero totale dei documenti da masterizzare         = 98
Numero documenti nei supporti                       = 96
*****
*  D O C U M E N T I  S C A R T A T I  = 2  *
*****
Numero supporti da generare                       = 26
Occupazione totale prevista                       = 464.491.511 BYTES

STATO DELL'ANALISI: COMPLETATA CON SUCCESSO.
  
```

Quando sono presenti documenti scartati, cliccando sull'apposito pulsante è possibile vedere quali sono. Controllare sempre anche i documenti con errori prima di procedere con la fase 2 – **GENERAZIONE SUPPORTI**.

Motivi di scarto

- Periodo o anno non validi
- Anagrafica non trovata

Motivi di errore

- Firma mancante
- Firma corrotta
- File mancante

Ulteriori verifiche

Il rapporto indica anche il numero di soggetti fiscali (ditte) presi in esame, i documenti trovati suddivisi per tipologia, eventuali avvertimenti...se volete potete sfruttare anche questi controlli.

Il presente documento contiene le istruzioni relative alla chiusura degli archivi del programma Archivia Plus.

Generazione Supporti

Una volta effettuati i controlli, si può procedere con la GENERAZIONE DEI SUPPORTI, fase di creazione vera e propria dei supporti sostitutivi. Cliccare sul pulsante in basso **“2 – GENERAZIONE SUPPORTI”**.

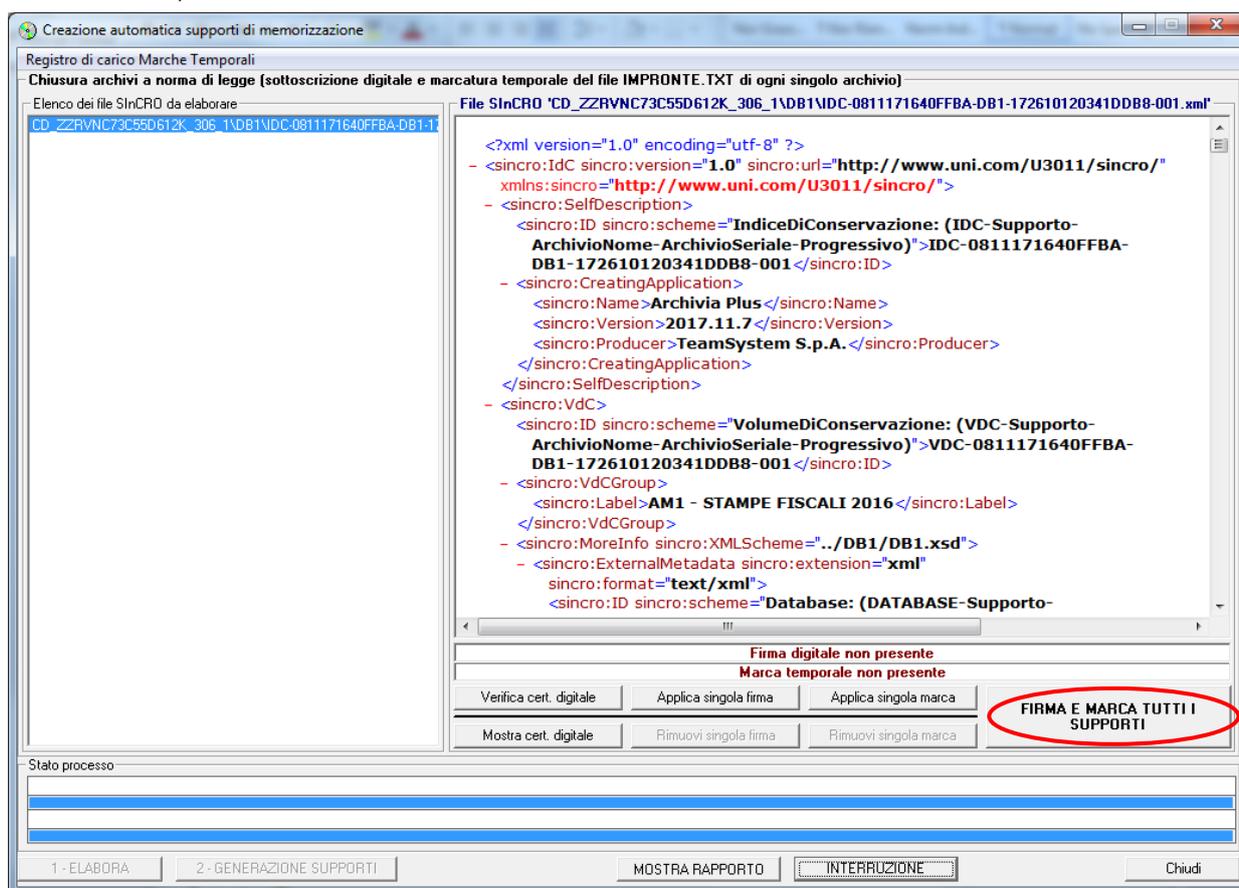
Se ci sono errori nei documenti, il programma lo segnala e sospende la procedura.

Se ci sono documenti scartati, viene segnalato ma si può decidere di proseguire comunque.

Stessa cosa per gli avvertimenti; di solito questi riguardano la **mancata marcatura** temporale dei documenti, che nella maggior parte dei casi **non è obbligatoria**, ma viene comunque segnalata, con la possibilità, però, di proseguire con la procedura.

Chiusura Archivi

Completata la copia dei files, il programma passa alla fase finale di firma e marca dei file di chiusura (o indici di chiusura, IDC).



C'è una lista di tutti i file di chiusura creati durante la generazione dei supporti con un'anteprima di quello selezionato.

- Cliccare su **FIRMA E MARCA TUTTI I SUPPORTI** (vengono utilizzati pin e dati della marcatura temporali impostati nella prima pagina)

La procedura è conclusa.

Viene visualizzato nuovamente il rapporto; consigliato il salvataggio utilizzando il pulsante SALVA PDF.