

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.


RELEASE Versione 2016.02.00

| | |
|--------------------------|---|
| Applicativo: | Con.Te Gestione Console Telematici |
| Oggetto: | Aggiornamento procedura |
| Versione: | 2016.02.00 (Versione completa) |
| Data di rilascio: | 18/11/2016 |
| Riferimento: | Implementazioni |
| Classificazione: | Guida utente |

IMPLEMENTAZIONI

| | |
|--|-----------|
| Premessa | 3 |
| Riferimenti normativi | 4 |
| Conservazione ed Archiviazione documenti | 4 |
| Implementazioni Software | 6 |
| Introduzione | 6 |
| Gestione Tabelle | 7 |
| Tabella raggruppamenti archiviazione | 7 |
| Personalizzazione procedura | 8 |
| <i>Personalizzazione procedura / scheda "Generale"</i> | <i>8</i> |
| <i>Nuovo parametro "Richiesta Credenziali PA"</i> | <i>8</i> |
| <i>Scheda "Archivi PDF"</i> | <i>9</i> |
| <i>Disattiva firma digitale in conservazione Cloud</i> | <i>9</i> |
| <i>Scheda "Archiviazione"</i> | <i>10</i> |
| <i>Utilizzo del documentale Knos in archiviazione contestuale al prelievo</i> | <i>11</i> |
| <i>Non richiede conferma su archiviazione Knos e conservazione sostitutiva</i> | <i>12</i> |
| Gestione anagrafiche | 13 |
| Gestione aziende | 13 |
| <i>Funzioni</i> | <i>13</i> |
| Gestione Intermediario | 14 |
| <i>Credenziali Intermediario abilitato</i> | <i>14</i> |
| <i>Parametro richiesta credenziali: No</i> | <i>14</i> |
| <i>Accesso automatico Enti</i> | <i>14</i> |
| <i>Parametro richiesta credenziali: Si</i> | <i>14</i> |
| <i>Agenzia delle Entrate</i> | <i>15</i> |
| <i>INPS</i> | <i>15</i> |
| <i>Registro Imprese</i> | <i>15</i> |

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

| | |
|---|-----------|
| Programmi di utilità | 16 |
| Conservazione Cloud Teamsystem | 16 |
| Archiviazione documentale Knos | 19 |
| <i>Filtri disponibili</i> | <i>19</i> |
| <i>Selezione intermediario</i> | <i>20</i> |
| <i>Creazione profilo produttore archiviazione</i> | <i>21</i> |
| <i>Allegati da archiviare</i> | <i>22</i> |

Premessa

Da questa versione l'utente di Console avrà a disposizione una serie di implementazioni che agevoleranno il modo di lavorare quotidiano andando ad integrare i tradizionali programmi. Si vuole infatti portare la procedura ad essere sempre più uno strumento "tagliato su misura" delle esigenze del cliente finale.

L'aumento di operazioni atte a "dialogare" con gli enti preposti rende necessaria una maggiore fluidità dei processi, anche quelli di autenticazione.

Rimandando al manuale di procedura per l'approfondimento di quanto non specificatamente indicato nel presente documento, di seguito viene riportato quanto variato.

Chiaramente qualsiasi implementazione funzionale sarà attivata a richiesta dell'utente in quanto non modificando nessuna impostazione le funzionalità continueranno ad essere eseguite come finora.



Conservazione ed Archiviazione documenti

L'archiviazione e la successiva conservazione esclusivamente su supporti elettronici dei documenti fiscali, costituiscono un'opportunità di indubbio interesse, in considerazione dei vantaggi derivanti dalla tenuta di un archivio informatico in luogo del "tradizionale" archivio cartaceo. Tale possibilità è tuttavia subordinata al rispetto di specifiche procedure operative e standard tecnici.

L'Agenzia delle Entrate è più volte intervenuta sull'argomento, fornendo specifici chiarimenti per la corretta conservazione elettronica da parte dei soggetti interessati.

PROCESSO DI CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

Il processo di conservazione elettronica dei documenti è solitamente suddiviso nelle seguenti fasi:

1. **creazione**;
2. **memorizzazione**;
3. **archiviazione**;
4. **conservazione**.

1. CREAZIONE DEI DOCUMENTI

Possono essere conservati elettronicamente:

- documenti **informatici**;
- documenti **analogici**.

Basandosi sulla definizione di documento informatico per cui si intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" lo stesso:

- deve essere **statico e non modificabile**.
- il contenuto dei documenti **non deve poter essere alterato** durante la fase di accesso e di conservazione **né essere modificabile nel tempo**.

A tal fine il documento informatico deve• garantire l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità attraverso l'apposizione:

- del **riferimento temporale**, ossia di un'informazione che associa al documento informatico l'ora e la data. A più documenti e può essere associato il medesimo riferimento temporale;
- della **firma elettronica qualificata**, che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione (autenticità), nonché il controllo, da parte dello stesso.

Per **documenti analogici** si intendono invece i documenti **emessi secondo modalità tradizionali**, vale a dire in **forma cartacea**

2. MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

La fase di memorizzazione, secondo quanto definito dalla normativa esistente, rappresenta la **"trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici"**.

Nel caso dei documenti informatici, la memorizzazione consiste nella trasposizione del documento su un qualsiasi supporto ottico o su altro idoneo supporto.

Nel caso dei documenti cartacei, la memorizzazione richiede l'acquisizione della relativa immagine (ad esempio, mediante "scannerizzazione").

In ogni caso, il processo di memorizzazione deve garantire:

- la **leggibilità nel tempo**;
- il rispetto dell'**ordine cronologico senza soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta**;
- le funzioni di **ricerca ed estrazione di dati** dagli archivi informatici in base, ad esempio, al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita IVA, alla data ovvero in base ad altre associazioni logiche dei predetti elementi.

3. ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Prima di procedere alla conservazione dei documenti informatici, è possibile effettuare l'archiviazione elettronica degli stessi.

Poiché tale operazione non è prevista dalla normativa vigente, la stessa è **facoltativa** e non soggetta a particolari modalità operative.

4. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il processo di conservazione elettronica dei documenti informatici ed elettronici, che inizia con la memorizzazione, termina con l'**apposizione**:

- della sottoscrizione elettronica;
- della marca temporale

A garanzia del corretto svolgimento del processo di conservazione e della durata nel tempo dei documenti, è richiesto che tali operazioni siano eseguite dal **responsabile della conservazione**, in grado di apporre la firma elettronica.

Il responsabile della conservazione può essere il contribuente stesso oppure un altro soggetto da lui designato. Per i soggetti diversi dalle persone fisiche (società, associazioni, ecc.) il responsabile della conservazione potrà essere sia un soggetto legato da un rapporto qualificato (socio o amministratore) sia un soggetto estraneo.

E' facoltà del responsabile della conservazione delegare, a sua volta, le relative funzioni (anche in parte) a soggetti che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni.

In particolare, il responsabile della conservazione è tenuto a:

1. attestare il corretto svolgimento del processo di conservazione;
2. gestire il sistema nel suo complesso e garantire l'accesso alle informazioni;
3. verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi utilizzati;
4. predisporre le misure di sicurezza del sistema, al fine di garantirne la continua integrità;
5. richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto;
6. definire e documentare le procedure da rispettare per l'apposizione della marca temporale;
7. verificare periodicamente (almeno ogni 5 anni) che i documenti conservati siano leggibili e procedere, se necessario, all'aggiornamento del formato tecnologico dei file conservati.

In caso di controllo da parte dell'Amministrazione finanziaria, tutti i documenti, resi leggibili o disponibili, devono essere sottoposti a conservazione elettronica, indipendentemente dalla cadenza annuale e dall'eventuale stampa su supporto cartaceo.

Pertanto, in sede di accessi, ispezioni e verifiche, il contribuente è tenuto, alternativamente ad effettuare:

- la conservazione elettronica dei documenti oggetto del controllo, così come risultano al momento della verifica, in modo tale da "cristallizzarne" il contenuto;
- la stampa dei documenti.



Introduzione

I servizi di **Archiviazione Knos e Conservazione Cloud TeamSystem (CCT)** sono la soluzione per Professionisti ed Aziende integrata alle procedure già in uso presso gli studi professionali.

Consentono di godere dei benefici dell'archiviazione e della conservazione in termini di risparmio economici ed efficienza operativa senza dover ricorrere ad investimenti economici importanti.

Tutti i gestionali si integrano in modo nativo con il servizio web: è sufficiente disporre del documento in formato Pdf.

Le procedure interessate verranno integrate via via con delle nuove modalità, che dopo aver generato i documenti li invieranno automaticamente, utilizzando le funzioni di colloquio con il Web Service messe a disposizione da ConTe, al servizio di conservazione o archiviazione, in modo del tutto trasparente per l'utente.

Gestione Tabelle

Tabella raggruppamenti archiviazione

Da questa versione è stata introdotta una nuova tabella utile per individuare i documenti che si desidera escludere dalla procedura di archiviazione, conservazione Cloud od entrambe.

| Codice | Descrizione | Non archiviare | Non conservare(CCT) |
|--------|--|--------------------------|--------------------------|
| 5 | Lettera di presentazione fascicolo telematico | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Lettera di impegno | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Annullamento forniture Entratel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20 | DelegheF24 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 25 | Allegati alle dichiarazioni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 30 | Dichiarazione dei redditi 730 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 35 | Dichiarazione dei redditi Persone Fisiche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 40 | Dichiarazione dei redditi Società di Persone | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 45 | Dichiarazione dei redditi Società di Capitali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 50 | Dichiarazione dei redditi Enti non Commerciali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 55 | Dichiarazione dei redditi Consolidato Nazionale Mondiale | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 60 | Dichiarazione IRAP Persone Fisiche | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 65 | Dichiarazione IRAP Società di Persone | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 70 | Dichiarazione IRAP Società di Capitali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 75 | Dichiarazione IRAP Enti non Commerciali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 80 | Dichiarazione IMU TASI Enti non Commerciali | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 85 | Dichiarazione Sostituti d'imposta Mod.Semplificato | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 90 | Dichiarazione Sostituti d'imposta Mod.Ordinario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 95 | Certificazione unica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Conferma Varia Uscita

L'utilizzo di questa opzione è facoltativa, l'applicazione è generale: il criterio di esclusione verrà utilizzato da Console estendendo la scelta per tutte le anagrafiche gestite.

Nel caso in cui, l'utente voglia eseguire selezioni più mirate, è disponibile la stessa configurazione in anagrafica azienda (a tal proposito si veda il capitolo relativo del presente documento).

Personalizzazione procedura

Personalizzazione procedura / scheda “Generale”

Nuovo parametro “Richiesta Credenziali PA”

Come anticipato nella premessa del presente documento, scopo dei prossimi rilasci sarà quello di semplificare ed alleggerire le configurazioni, anche iniziali del programma.

Da questa versione l'utente può trovare il nuovo indicatore:

CONSOLE - CSTELE - Generale

Personalizza procedura

- Generale
- Avvisi
- Forniture
- Dati catastali
- Archivi PDF
- Archiviazione

Generale

Modalità di aggiornamento del web-menu: All'entrata della procedura

Modalità di invio degli avvisi e-mail: On demand

Rivisualizzazione manuale della pagina web-menu: Si

Tempo in minuti dopo il quale viene automaticamente rivisualizzato il web-menu: 2

Numero mesi precedenti di cui visualizzare le attività da fare e gli avvisi: 2

Attiva il monitor nell'esecuzione dei comandi: Si

Personalizzazione dei parametri software per anno: No

Unità alternativa per scambio dati server/client: No

Esportazione scadenziario su Polyedro attiva: No

Esegue le funzioni di firma elettronica senza prelievo dell'elenco revoche: No

Attiva la richiesta delle credenziali Pubblica Amministrazione: Si

Guida alla compilazione

Consente di pilotare le funzioni di integrazione con software e portali della Pubblica Amministrazione. Impostare "SI" in caso si voglia utilizzare la modalità di richiesta credenziali ad ogni utilizzo: così facendo ogni operazione richiederà le credenziali necessarie, consentendo un controllo puntuale delle stesse, evitandone inoltre la memorizzazione preventiva.

Conferma Varia Uscita

Attiva la richiesta delle credenziali Pubblica Amministrazione

Indicando **NO** (default) l'utente potrà:

Continuare a lavorare come d'abitudine con accessi automatici agli Enti

Indicando **SI** l'utente potrà:

Controllare le funzioni: sarà più evidente con quali credenziali avviene l'accesso e può decidere di bloccare l'operazione; (con password memorizzata l'accesso è automatico)

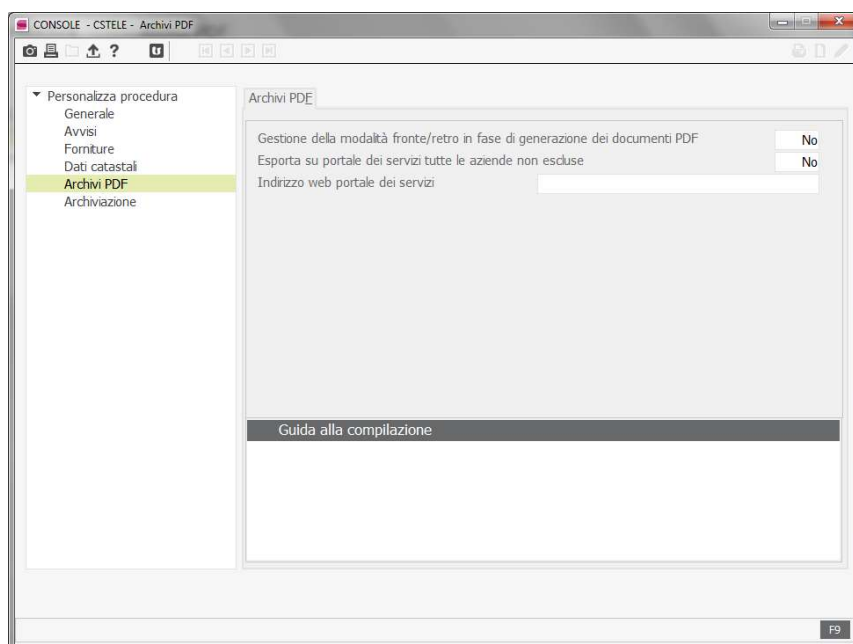
Evitare di memorizzare le password: potranno essere digitate ogni volta che verranno richieste.

Minore parametrizzazione iniziale: sarà possibile lavorare subito con Console, digitando le password in un secondo momento.

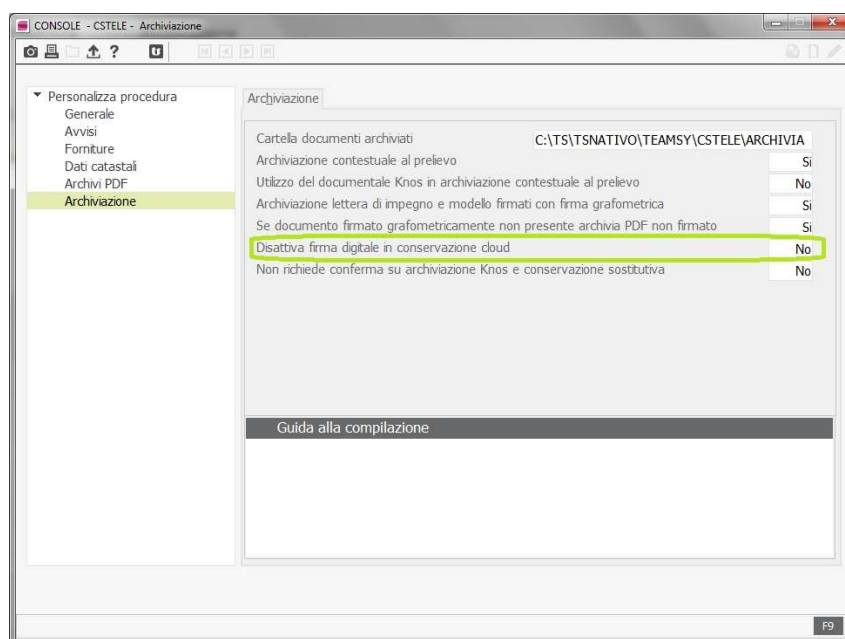
Scheda “Archivi PDF”

Disattiva firma digitale in conservazione Cloud

Al fine di allineare la procedura alla nuova integrazione, è stata razionalizzata la disposizione dei campi e degli indicatori di Console



Nelle precedenti versioni, l'opzione “disattiva firma digitale in conservazione Cloud” era presente nella pagina di Archivi PDF, ora introdotta nella pagina di Archiviazione:



Le preferenze impostate dall'utente sono state mantenute. Le funzionalità rimangono invariate. Si rimanda al manuale di procedura per ulteriori informazioni

Scheda “Archiviazione”

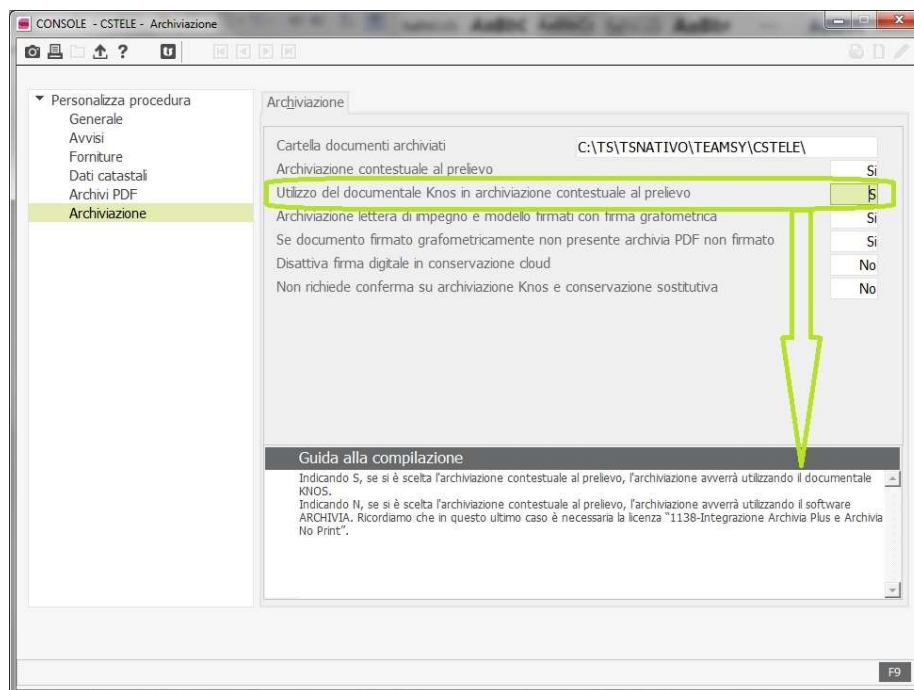
| Archiviazione | |
|--|---------------------------------------|
| Cartella documenti archiviati | C:\TS\TSNATIVO\TEAMSY\CSTELE\ARCHIVIA |
| Archiviazione contestuale al prelievo | Si |
| Utilizzo del documentale Knos in archiviazione contestuale al prelievo | No |
| Archiviazione lettera di impegno e modello firmati con firma grafometrica | Si |
| Se documento firmato grafometricamente non presente archivia PDF non firmato | Si |
| Disattiva firma digitale in conservazione cloud | No |
| Non richiede conferma su archiviazione Knos e conservazione sostitutiva | No |

Guida alla compilazione

Sono state eliminate le opzioni ritenute ormai obsolete ed introdotti i nuovi indicatori di seguito descritti.

Utilizzo del documentale Knos in archiviazione contestuale al prelievo

Il parametro è direttamente collegato a quanto indicato in “Archiviazione contestuale al prelievo” e deve essere impostato qualora la scelta espressa sia **sì** (rimandiamo al manuale di procedura per le indicazioni puntuali).

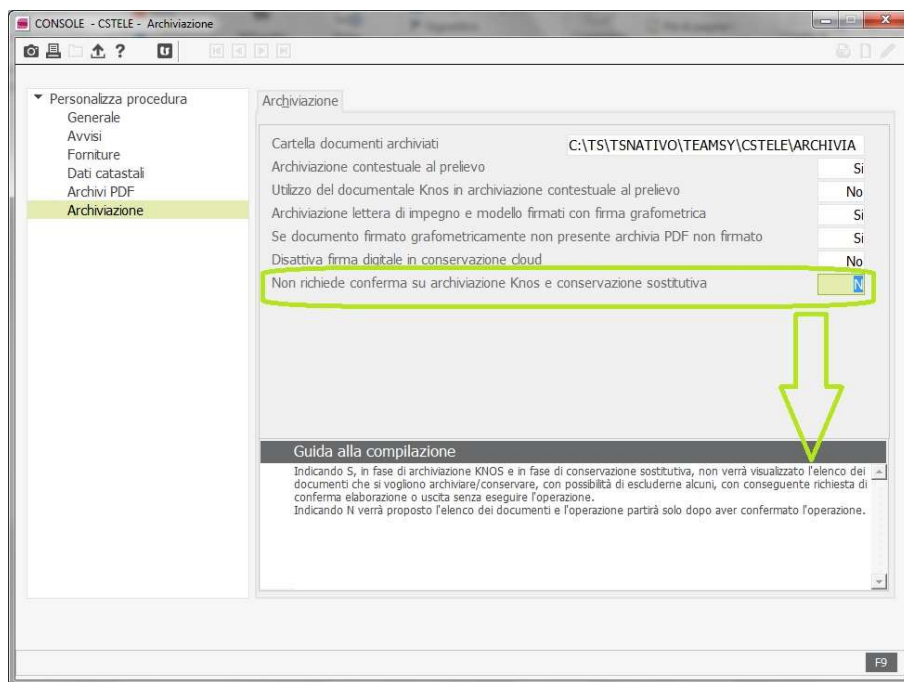


Indicare “No”

In presenza della *licenza n. 1138 – “Integrazione Archivia Plus ed Archivia No Print”* e dopo aver scelto di archiviare in modo contestuale al prelievo, è possibile indicare NO per continuare ad usare Archivia e, di fatto, non variare il proprio metodo di lavoro.

Indicare “Sì”

Nel caso, dopo aver scelto di archiviare in modo contestuale al prelievo, si opta per l'utilizzo delle nuove funzionalità dei servizi Knos è necessario indicare Sì .



Indicando N (scelta consigliata)

L'utente avrà a disposizione una videata aggiuntiva di controllo documenti su cui potrà intervenire per modificare le scelte prima di confermare l'elaborazione.

Si rimanda al capitolo successivo della presente documentazione per l'approfondimento della funzionalità.

Indicando S

In fase di archiviazione e conservazione sostitutiva, sarà possibile impostare i filtri di selezione, ma non verrà visualizzato alcun elenco di controllo. Le operazioni verranno avviate in modo automatico senza possibilità di ulteriori esclusioni manuali.

Gestione anagrafiche

Gestione aziende

Funzioni

| Procedura | Cod.azienda | Cod.fiale | Provenienza |
|--------------------------------------|-------------|-----------|-----------------|
| Contabilit  | | | |
| Dichiarazione IVA annuale | | | |
| Comunicazione annuale IVA | | | |
| Paghe e stipendi | 5 | | TS\TSNATIVO\CED |
| Dichiarazione mensile INPS | | | |
| Unico persone fisiche | | | |
| Unico societ  di persone | | | |
| Unico soc.di capit.ed enti non comm. | | | |
| Consolidato nazionale e mondiale | | | |
| Redditi 730 | | | |
| Dichiarazione sostituti d'imposta | | | |

Parametri Archiviazione (Alt+H)

A differenza di quanto avviene con l'utilizzo dell'opzione disponibile da gestione tabelle, che ha estensione generale, l'impiego di questa opzione   pi  specifica: il criterio di esclusione degli adempimenti dalle funzioni di archiviazione e conservazione verr  utilizzato da Console per la sola azienda selezionata.

Credenziali Intermediario abilitato

Come descritto precedentemente, da questa versione viene offerta agli utenti la possibilità di scegliere se continuare ad utilizzare le funzioni della Console Telematica memorizzando le credenziali o digitandole di volta in volta. Tutte le funzioni che necessitano di credenziali sono state modificate per richiederle, tramite un pop-up, prima dell'esecuzione vera e propria, chiaramente se attivata l'opzione nelle personalizzazioni.

Parametro richiesta credenziali: No

Accesso automatico Enti

Nessuna variazione rispetto al precedente funzionamento.

Parametro richiesta credenziali: Sì

La richiesta si configura in base all'utilizzo e in caso tutte le informazioni siano già presenti, viene automaticamente attivata l'opzione «memorizza» e per l'utente sarà sufficiente confermare l'operazione al primo accesso.

Se i dati di accesso sono incompleti l'utente viene portato sul primo mancante e la scelta «memorizza» non sarà attiva. Occorrerà completarli e decidere se memorizzare o meno i dati.

The screenshot shows the 'CONSOLE - CSTELE - Interrogazione forniture telematiche' application. A table lists various data points including 'Data scadenza', 'Adempimento', 'Ente', 'Data invio', 'Fornitura telematica', 'Generata da', and 'Numero'. A modal dialog titled 'Richiesta credenziali Agenzia delle Entrate' is overlaid on the table. The dialog contains fields for 'Utente' (T6110344), 'Password' (masked with dots), and 'P.I.N. personale' (masked with dots). Below these fields is a checkbox labeled 'Vuoi memorizzare le credenziali nell'applicativo?' which is checked. At the bottom of the dialog are buttons for 'Conferma', 'Varia', and 'Uscita'. Below the table, there is a section for 'Informazioni aggiuntive della fornitura telematica' with fields for 'Adempimento', 'Controllo', 'Ricevuta', 'Quietanza', 'Dichiarazione Sostituti d'Imposta Mod.Semplificato', 'Errori bloccanti', 'Data acquisizione', 'Ente', 'Protocollo', and 'Nome file'. At the bottom of the application window are buttons for 'Varia', 'pg. av', 'Scadenze', 'Dafare', 'Ricarica', 'filTro', 'funzioni', and 'Uscita'.

Nel caso in cui si decida di intervenire sul nuovo parametro, sorvegliando l'accesso automatico ai portali della Pubblica Amministrazione, riportiamo di seguito l'elenco delle funzioni che ne attiveranno la richiesta.

Sarà sempre possibile variare la scelta.

Per la spiegazione puntuale delle voci in elenco, rimandiamo al manuale di procedura.

Agenzia delle Entrate

Funzioni modificate da/verso Agenzia Entrate:

Verifica se la fornitura è presente
Accesso all'area riservata del Portale
Importazione dati catastali
Importazione deleganti cassetto fiscale
Importazione dati cassetto fiscale
Invio forniture Sistema TS
Download ricevute sistema TS
Prelievo ricevute
Invio forniture
Prelievo avvisi regolarità - irregolarità

INPS

Funzioni modificate da/verso INPS:

Prelievo certificati di malattia
Accesso automatico area privata del portale
Invio forniture Uniemens
Download automatico dall'area riservata Uniemens
Importazione deleganti cassetto previdenziale artigiani/commercianti
Prelievo dati cassetto previdenziale artigiani/commercianti

Registro Imprese

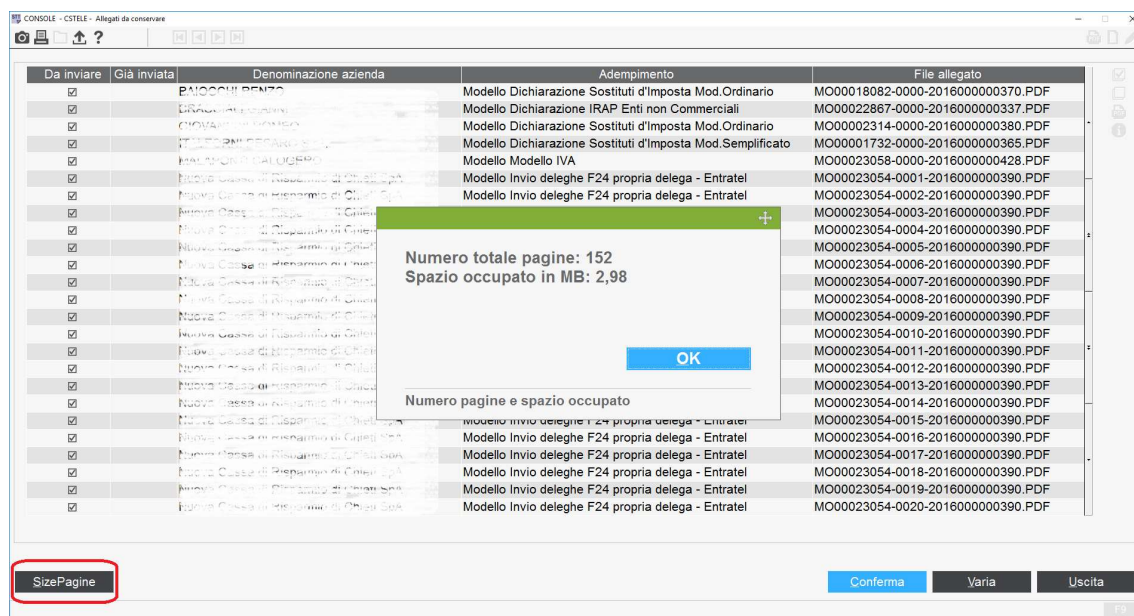
Funzioni modificate da/verso Registro Imprese:

Controllo forniture Comunica
Verifica invio forniture Comunica
Invio forniture Comunica
Accesso automatico area riservata del portale

Programmi di utilità

Conservazione Cloud Teamsystem

Rimandando alle note operative della versione 2015.3.0 del 18/12/2015 per la trattazione completa dell'argomento riportiamo solamente le integrazioni apportate con la presente versione: come precedentemente descritto è stata data la possibilità di pilotare la conservazione inserendo delle esclusioni sia a livello di tipologia di documento, sia a livello di azienda; una volta confermata l'operazione di conservazione e terminata la procedura di creazione dei documenti, che tiene in considerazione le eventuali esclusioni impostate, nel caso in cui l'indicatore "Non richiede conferma su archiviazione Knos e conservazione sostitutiva" presente in personalizzazione procedura sia impostato a No, viene presentato un elenco con tutti gli elementi in procinto di essere conservati. Questa possibilità permette all'utente di verificare il materiale prima di essere archiviato e rappresenta un'ulteriore possibilità di controllo in quanto sono disponibili diverse funzioni. Inoltre è stata introdotta la possibilità di ottenere il conteggio del numero pagine e dell'occupazione fisica dei documenti in procinto di essere conservati; questi elementi sono resi disponibili a fini previsionali.



Da inviare

L'utente ha la possibilità di scegliere i documenti da non inviare deselectando il campo

Già inviata

Nel caso in cui il documento sia già stato inviato verrà segnalato dalla compilazione del campo

Denominazione azienda

Ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio

Adempimento

Descrizione della documentazione che sta per essere archiviata

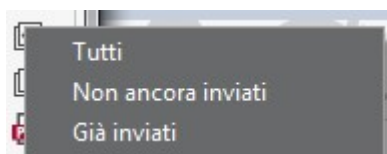
File allegato

Nome completo del file che verrà archiviato



Shift + F2: Seleziona tutti

Consente di selezionare i documenti scegliendo tra:



Tutti:

Per selezionare i documenti sia già inviati che da inviare

Non ancora inviati:

Per selezionare i documenti da inviare, verranno spuntati solo quelli non ancora inviati

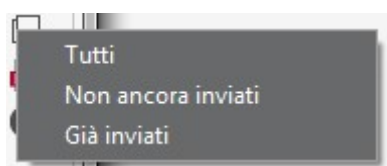
Già inviati:

Per selezionare i documenti già inviati, verranno spuntati solo quelli già inviati



Shift + F3: Deseleziona tutti

Consente di eliminare la spunta di selezione scegliendo tra:



Tutti:

Per deselezionare i documenti sia già inviati che da inviare

Non ancora inviati:

Per deselezionare i documenti da non inviare, verrà tolta la spunta solo a quelli non ancora inviati

Già inviati:

Per deselezionare i documenti da non inviare, verrà tolta la spunta solo a quelli già inviati



Shift + F4: Anteprima allegato

Per visualizzare in anteprima il Pdf generato durante l'elaborazione



Informazioni invio

In caso di documenti già inviati, è possibile avere il riferimento dell'operazione

Conferma

E' possibile procedere all'invio di quanto selezionato.

Varia

E' possibile apportare modifiche alle selezioni effettuate in griglia

Inoltre con questa versione sono stati aggiunti in conservazione sostitutiva i seguenti adempimenti:

- Registro cronologico (inviato dalla procedura MULTI)
- Registro IRPEF pagamenti ed incassi professionisti (inviato dalla procedura MULTI)
- Scheda Cespite (formato libro) (inviato dalla procedura MULTI)
- Libro Unico del Lavoro (LUL) (inviato dalla procedura PAGHE)

- Modello IVA Trimestrale Rimborso (inviato dalla procedura MULTI)
- Modello di comunicazione beni ai Soci (inviato dalla procedura MULTI)
- Quietanze singole (inviato dalla procedura CONTE)

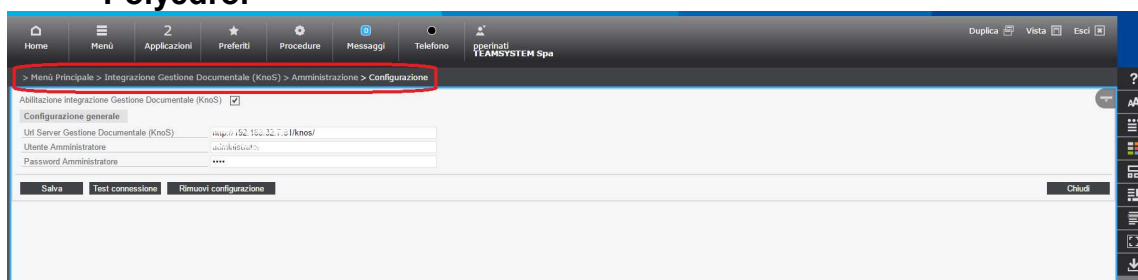
Archiviazione documentale Knos

A completamento della gestione documentale, da questa versione, l'utente avrà a disposizione una nuova utilità: l'integrazione dei documenti prodotti dalle procedure gestionali con il DMS Knos che è l'applicazione Teamsystem preposta alla gestione documentale; per maggiori informazioni su questo nuovo prodotto che deve essere installato, rivolgersi al vostro consulente commerciale di riferimento.



PREREQUISITI PER L'INTEGRAZIONE DMS

- **Ambiente Teamportal / Polyedro versione 20160400, di prossima pubblicazione; ricordiamo che si tratterà di un update da installare sulla versione 20160300.**
- **Server ove installato TP / Polyedro abilitato alla navigazione su internet**
- **Inserimento dei parametri di configurazione. Questa ultima operazione è indispensabile per poter archiviare i documenti e deve essere eseguita, seguendo il percorso evidenziato in rosso, all'interno di Polyedro.**



L'utilizzo dei filtri di seguito descritti consente la creazione di un archivio centralizzato di documenti ed informazioni originati dalle procedure TeamSystem in uso, web based e potenzialmente fruibile da ogni dispositivo con connessione internet attiva. (Per la corretta impostazione delle autorizzazioni e dei livelli di sicurezza di rete, e la verifica della possibilità di utilizzo del server dall'esterno, si faccia riferimento al proprio servizio di assistenza tecnica).

Filtri disponibili

L'accesso della maschera consente all'utente di impostare la corretta selezione dati.

I filtri disponibili sono proposti sia sulla base di impostazioni generali valide per ogni installazione (riquadro filtri generali di archiviazione), sia sulla base di licenze attive (ad esempio il cassetto fiscale, previdenziale...).

CONSOLE - CSTELE - Archiviazione documenti con Knos

Filtri generali di archiviazione

Profilo: 1

Adempimento:

Gruppo:

Procedura:

Azienda:

Utente:

Cod.fisc.interm.:

Codice interm.:

Generati da:

Inviati da:

Codice sede:

Operatività

☒ Archivia anche documenti già archiviati

Forniture telematiche

☐ Archivia lettera di presentazione

☒ Archivia lettera di impegno

☒ Archivia modello

☒ Archivia ricevuta singola

☒ Archivia quietanza singola

☒ Archivia ricevuta riepilogativa

☐ Archivia quietanza riepilogativa

Periodo: dal 18/09/2016 al 18/11/2016

Cassetto fiscale

☐ Archivia deleghe e quietanze

Periodo: dal al

Avvisi di regolarità e irregolarità

☒ Archivia avvisi regolarità e irregolarità

Periodo: dal 18/09/2016 al 18/11/2020

Avvisi bonari cassetto previdenziale artigiani e commercianti

☐ Archivia avvisi bonari

Periodo: dal al

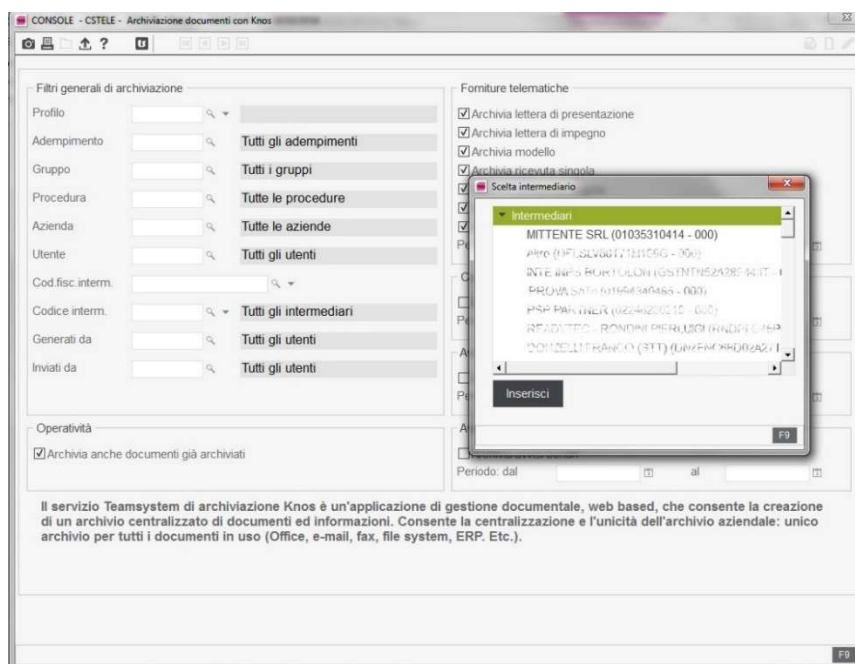
Il servizio Teamsystem di archiviazione Knos è un'applicazione di gestione documentale, web based, che consente la creazione di un archivio centralizzato di documenti ed informazioni. Consente la centralizzazione e l'unicità dell'archivio aziendale: unico archivio per tutti i documenti in uso (Office, e-mail, fax, file system, ERP. Etc.).

Una volta confermata l'operazione di archiviazione e terminata la procedura di creazione dei documenti, che tiene conto di eventuali esclusioni impostate, nel caso in cui l'indicatore "Non richiede conferma su archiviazione Knos e conservazione sostitutiva" presente in personalizzazione procedura sia impostato a No, viene presentato un elenco con tutti gli elementi in procinto di essere archiviati. Questa possibilità permette all'utente di verificare il materiale prima di essere archiviato e rappresenta un'ulteriore possibilità di controllo in quanto sono disponibili diverse funzioni dettagliate più avanti.

Medesime funzionalità sono previste in caso di archiviazione documenti da parte di tutte le altre procedure in quanto il modulo Con.Te è il mezzo con cui avviene la fase effettiva di invio documenti al DMS, per cui saranno gestite eventuali esclusioni da tabella generale e/o aziendale e sarà presentato l'elenco delle pubblicazioni in base a quanto selezionato in personalizzazioni procedura.

Selezione intermediario

Durante la fase di archiviazione, nei casi in cui siano presenti più intermediari, oppure non ne sia stato codificato alcuno, viene richiesta la selezione dell'anagrafica.



L'operazione è obbligatoria in quanto, in caso di successiva conservazione sostitutiva, il soggetto viene associato alla fornitura di documenti in qualità di **"Produttore"**, inoltre sarà il soggetto **"Titolare"** dei documenti fiscali.

Creazione profilo produttore archiviazione

Inserisci

Nel caso in cui non fosse codificata l'anagrafica da utilizzare, l'uso del tasto, ne permette la creazione immediata

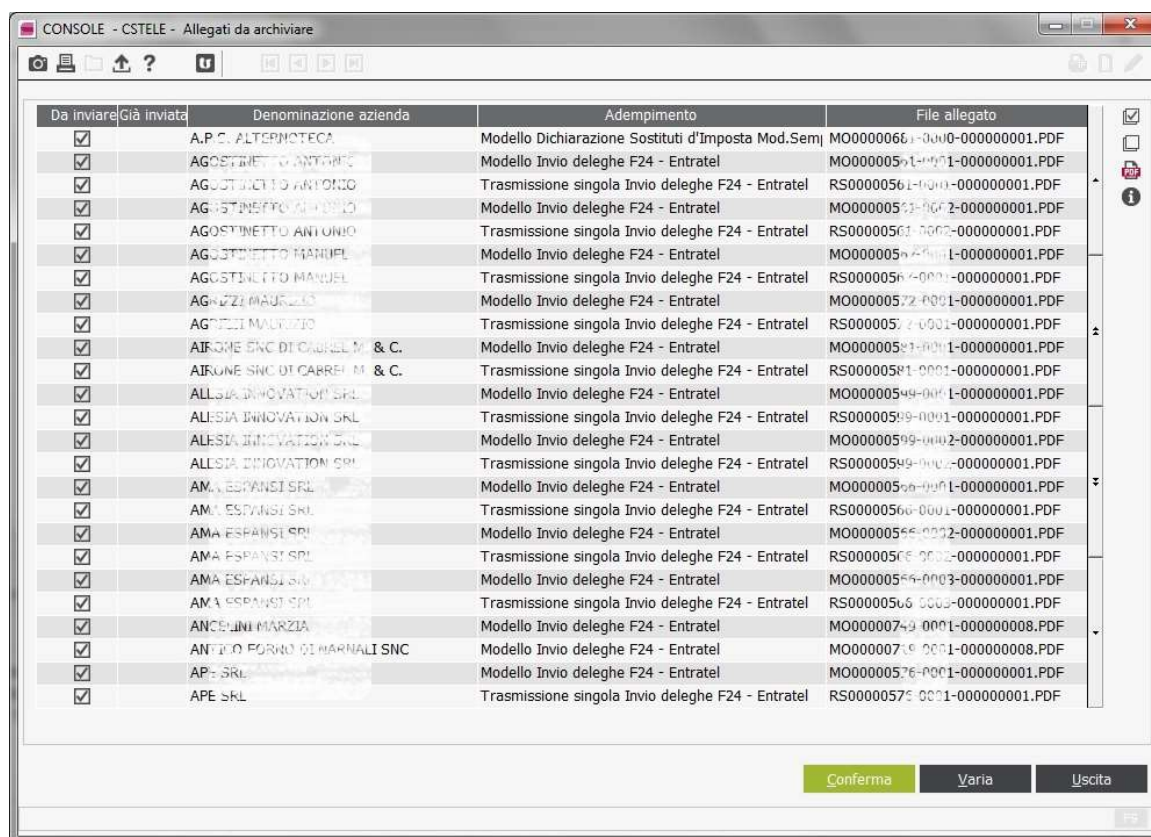
Inserimento informazioni di accesso

Compilare i campi con il codice fiscale dell'intermediario, l'eventuale sede Entratel e la Ragione Sociale. Successivamente ulteriori informazioni potranno essere integrate direttamente in gestione anagrafica

Allegati da archiviare

Se in personalizzazione procedura non è stata inibita, prima dell'invio effettivo in archiviazione, viene proposta una maschera con tutti i documenti da archiviare ed il loro stato.

Ai documenti viene applicata la tabella di raggruppamento per archiviazione (generica ed aziendale precedentemente descritte)



| Da inviare | Già inviata | Denominazione azienda | Adempimento | File allegato |
|-------------------------------------|-------------|-------------------------------|---|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | A.P.C. ALTERNOTEC | Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta Mod.Sem | MO00000661-0000-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO ANTONIO | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO ANTONIO | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO ANTONIO | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0002-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO ANTONIO | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0002-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO MANUEL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO MANUEL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO MANUEL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGOSTINETTO MANUEL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AIRONE SNC DI CARRELL M. & C. | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AIRONE SNC DI CARRELL M. & C. | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ALLSIA INNOVATION SRL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ALLSIA INNOVATION SRL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ALLSIA INNOVATION SRL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0002-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ALLSIA INNOVATION SRL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0002-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AMA ESPANSI SRL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AMA ESPANSI SRL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AMA ESPANSI SRL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0002-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AMA ESPANSI SRL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0002-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AMA ESPANSI SRL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000511-0003-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AMA ESPANSI SRL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000561-0003-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ANCILINI MARZIA | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000749-0001-000000008.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ANTONIO FORNO DI MARIALI SNC | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000749-0001-000000008.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | APE SRL | Modello Invio deleghe F24 - Entratel | MO00000576-0001-000000001.PDF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | APE SRL | Trasmissione singola Invio deleghe F24 - Entratel | RS00000576-0001-000000001.PDF |

Da inviare

L'utente ha la possibilità di scegliere i documenti da non inviare deselezionando il campo

Già inviata

Nel caso in cui l'adempimento sia già stato inviato verrà segnalato dalla compilazione del campo

Denominazione azienda

Ragione sociale dell'azienda oggetto dell'adempimento e dell'invio

Adempimento

Descrizione della documentazione che sta per essere archiviata

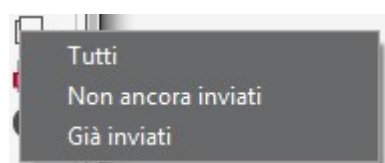
File allegato

Nome completo del file che verrà archiviato



Shift + F2: Seleziona tutti

Consente di selezionare i documenti scegliendo tra:



Tutti:

Per selezionare i documenti sia già inviati che da inviare

Non ancora inviati:

Per selezionare i documenti da inviare, verranno spuntati solo quelli non ancora inviati

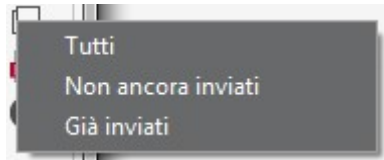
Già inviati:

Per selezionare i documenti già inviati, verranno spuntati solo quelli già inviati



Shift + F3: Deseleziona tutti

Consente di eliminare la spunta di selezione scegliendo tra:



Tutti:

Per deselezionare i documenti sia già inviati che da inviare

Non ancora inviati:

Per deselezionare i documenti da non inviare, verrà tolta la spunta solo a quelli non ancora inviati

Già inviati:

Per deselezionare i documenti da non inviare, verrà tolta la spunta solo a quelli già inviati



Shift + F4: Anteprima allegato

Per visualizzare in anteprima il Pdf generato durante l'elaborazione



Informazioni invio

In caso di documenti già inviati, è possibile avere il riferimento dell'operazione

Conferma

E' possibile procedere all'invio di quanto selezionato.

Varia

E' possibile apportare modifiche alle selezioni effettuate in griglia