

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

RELEASE Versione 2021.01.03	
Applicativo:	Con.Te Console Telematici
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2021.01.03 (Update)
Data di rilascio:	17/11/2021
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Implementazioni Software	2
Digital Archive.....	2
<i>Introduzione.....</i>	<i>2</i>
Conservazione documenti in Digital Archive	3
ECSOST	3
<i>Conservazione documenti di tipo "Dichiarazioni"</i>	<i>3</i>
<i>Conservazione documenti di tipo "Amministrativo"</i>	<i>6</i>
<i>Firma qualificata automatica di un rappresentante dello Studio</i>	<i>6</i>
Ts Experience	11
<i>Dismissione gestione "Password archivi di base"</i>	<i>11</i>



Digital Archive

Introduzione

Prosegue, da questa versione, l'integrazione dei servizi offerti agli utenti tramite la condivisione di componenti tecnologicamente evoluti gestiti da **CON.TE** e disponibili per le procedure TeamSystem

In particolare, per offrire un archivio documentale completo, utile all'operatività quotidiana, per **DIGITAL ARCHIVE**, le opzioni di firma digitale sono state aggiornate e implementate:

Dichiarativi: consente, attraverso l'apposizione della firma digitale di riferimento, la marcatura temporale e l'archiviazione digitale dei dichiarativi gestiti dallo studio. Le funzionalità, già presenti sono state potenziate e migliorate come descritto nei paragrafi successivi.



Documenti Amministrativi: tramite firma qualificata automatica di un soggetto dello studio, questa possibilità sarà automatica in caso di deposito delle scritture contabili, diversamente sarà necessaria l'apposita delega allo Studio da parte del cliente.

In questo modo sarà possibile apporre il sigillo ai documenti da conservare che non rientrano nella precedente classificazione (come, ad esempio, il Libro Giornale). Una soluzione efficace che permette al responsabile del processo di conservazione di ottemperare in modo semplice e automatico a quanto previsto dalla normativa.

(Rimandiamo alla documentazione delle singole procedure per i dettagli delle operazioni da compiere per ogni applicativo, di seguito verranno illustrate le nuove funzionalità prendendo come esempio una dichiarazione 770)



ANNOTAZIONI

- . Quanto di seguito descritto è riservato ai soli utilizzatori del Portale TS Experience

Conservazione documenti in Digital Archive

ECSOST

Come descritto al paragrafo “Introduzione”, di seguito verranno illustrate le nuove funzionalità prendendo come esempio una Dichiarazione 770. Rimandando alla documentazione a supporto per quanto non descritto, ricordiamo di verificare le funzionalità puntualmente descritte dalle singole procedure nella propria documentazione di riferimento.

Conservazione documenti di tipo “Dichiarazioni”

Dopo aver effettuato le selezioni relative, è possibile avviare la richiesta di conservazione e apposizione della firma digitale. Il tutto tramite un servizio tecnologicamente evoluto, gestito da **CON.TE**.

I messaggi, composti sulla base delle selezioni attive e la tipologia di documenti da conservare, propongono all’utente le opzioni coerenti:

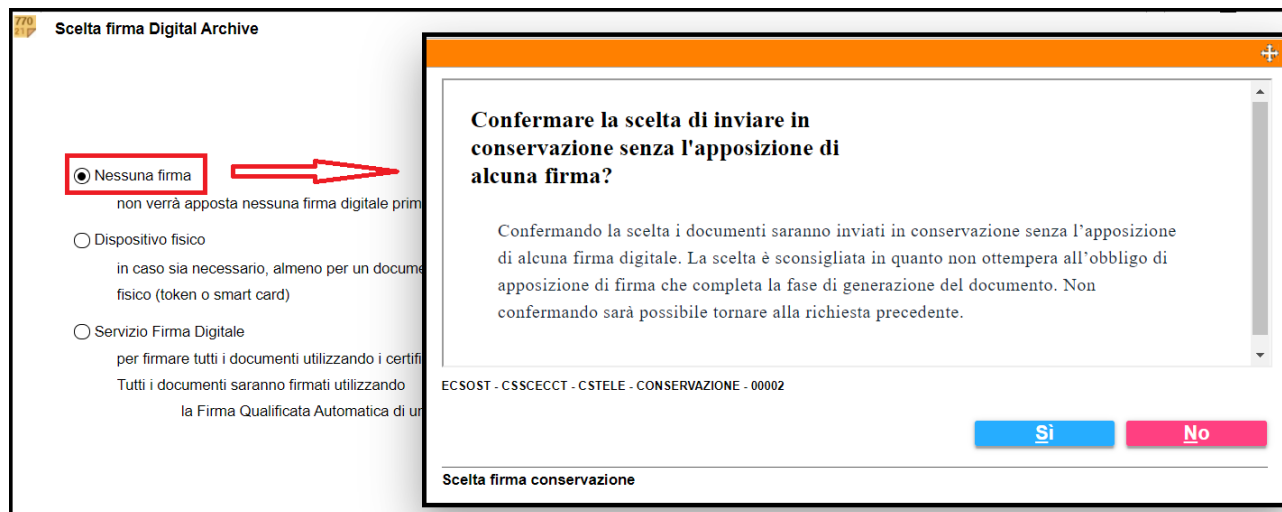
The screenshot shows a web application window titled "Sceita firma Digital Archive". Inside, there is a section titled "Modalità di firma digitale". Below this, a text instruction reads: "Prima di essere inviati in conservazione i documenti devono essere firmati digitalmente, scegliere la modalità:". There are three radio button options:

- ☐ Nessuna firma
non verrà apposta nessuna firma digitale prima dell'invio in conservazione (scelta non consigliata)
- ☐ Dispositivo fisico
in caso sia necessario, almeno per un documento, apporre la firma digitale utilizzando un dispositivo fisico (token o smart card)
- ☒ Servizio Firma Digitale
per firmare tutti i documenti utilizzando i certificati digitali di TS Digital Signature
Tutti i documenti saranno firmati utilizzando
la Firma Qualificata Automatica di un professionista dello studio

At the bottom of the window, there are four buttons: "Scopri di più" (blue), "Conferma" (pink), "Varia" (blue), and "Uscita" (blue).

NESSUNA FIRMA (scelta non consigliata)

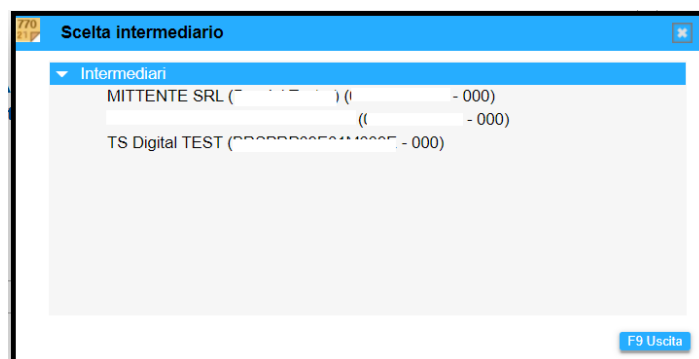
Verrà avviata la conservazione digitale di quanto selezionato, senza l'apposizione contestuale di alcuna firma. L'opzione, altamente sconsigliata, è da utilizzarsi con molta attenzione. Per procedere occorre confermare l'ulteriore avviso:



DISPOSITIVO FISICO

Selezionare l'opzione nel caso in cui, tra i documenti da conservare, ve ne sia almeno uno da firmare tramite token fisico (come ad esempio una smart card)

In caso di più anagrafiche intermediario disponibili, queste saranno proposte all'utente:



La conservazione sarà avviata dopo la selezione e le operazioni potranno durare un tempo variabile a seconda della quantità di dati interessati e dalle risorse impiegate.

Ovviamente, l'utilizzo dell'opzione presuppone che l'operatore, al momento dell'avvio del processo, sia in possesso del token di firma.

SERVIZIO FIRMA DIGITALE

Saranno proposte le funzionalità della **TEAMSYSTEM DIGITAL SIGNATURE** con cui lo Studio potrà firmare i documenti per ritrovarli automaticamente sincronizzati con il gestionale di Studio, pronti per la conservazione.

Selezionando “servizio di firma digitale” l'utente verrà guidato nella scelta dell'intermediario per selezionare il professionista dello studio intestatario del certificato:

Sceita firma Digital Archive

Modalità di firma digitale

Prima di essere inviati in conservazione i documenti devono essere firmati digitalmente, scegliere la modalità:

- ☐ Nessuna firma
non verrà apposta nessuna firma digitale prima dell'invio in conservazione (scelta non consigliata)
- ☐ Dispositivo fisico
in caso sia necessario, almeno per un documento, apporre la firma digitale utilizzando un dispositivo fisico (token o smart card)
- ☒ Servizio Firma Digitale
per firmare tutti i documenti utilizzando i certificati digitali di TS Digital Signature
Tutti i documenti saranno firmati utilizzando la Firma Qualificata Automatica di un professionista dello studio

Sceita intermediario

MTTENTE SRL C
TS Digital TEST

Sceita intestatario certificato

Selezione	Codice fiscale	Denominazione
<input type="checkbox"/>	SAALSZSSAL SNA	Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta

Si consiglia di verificare quanto proposto in tabella: saranno i dati utilizzati per la lavorazione dei documenti da mandare prima in firma e poi in conservazione.

Una messaggistica di tipo evoluto consente agli utenti di identificare eventuali carenze di dati (come nell'esempio sotto riportato in cui non si è provveduto a selezionare un intermediario provvisto di certificato di firma)

Elenco dei soli documenti da inviare in conservazione

Utilizzare il filtro per modificare l'elenco documenti

Da inviare	Conservato	Stato firma	Denominazione azienda	Adempimento
<input type="checkbox"/>			SAALSZSSAL SNA	Modello Dichiarazione Sostituti d'Imposta

Nel caso per alcuni documenti non sia stato indicato il firmatario o mancasse il certificato di firma, i medesimi documenti saranno presenti nella griglia ma il campo 'da inviare' non spuntato e non modificabile

Per i documenti relativi a firmatari sprovvisti di certificato di Firma Qualificata Remota non sarà possibile selezionare la scelta "da inviare" dall'elenco e, di conseguenza, non saranno inviati al servizio di conservazione. Verificare la corretta impostazione dei

ECOSOST - CSDATARC - CSTELE - CONSERVAZIONE - 00004

OK

Verifica certificati

Conservazione documenti di tipo “Amministrativo”

I criteri descritti al precedente paragrafo (Conservazione documenti di tipo “Dichiarazione”), sono stati estesi ai documenti amministrativi inviati in conservazione dal contesto **CONTABILITA'**: è stato migliorato il servizio tecnologicamente evoluto, gestito da **CON.TE**, che consente di conservare digitalmente i documenti sia apponendo una firma automatica di un professionista dello Studio, sia quella remota di un rappresentante aziendale.

The screenshot shows a window titled "Sceita firma Digital Archive" with the subtitle "Modalità di firma digitale". It contains the following text and options:

Prima di essere inviati in conservazione i documenti devono essere firmati digitalmente, scegliere la modalità:

- ☐ Nessuna firma
non verrà apposta nessuna firma digitale prima dell'invio in conservazione (scelta non consigliata)
- ☐ Dispositivo fisico
in caso sia necessario, almeno per un documento, apporre la firma digitale utilizzando un dispositivo fisico (token o smart card)
- ☒ Servizio Firma Digitale
per firmare tutti i documenti utilizzando i certificati digitali di TS Digital Signature
I documenti fiscali saranno firmati utilizzando
la Firma Qualificata Automatica di un professionista dello studio

Per i documenti amministrativi (es. libro giornale) utilizzare:

- ☒ Firma Qualificata Automatica di un professionista dello studio
- ☐ Firma Qualifica Remota di un Rappresentante dell'Azienda

Buttons at the bottom: "Scopri di più", "Conferma", "Vai", "Uscita", "sF8 Abbandona", "F8 Uscita".

Firma qualificata automatica di un rappresentante dello Studio



Selezionare l'opzione per avviare la firma del documento da conservare tramite certificato di firma autorizzato di un professionista dello Studio. Come descritto nei precedenti paragrafi, un messaggio ricorda all'utente che la scelta è possibile in caso di delega da parte dello Studio, conferita in modo esplicito tramite procura, oppure in modo implicito tramite la tenuta delle scritture:

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title "Confermare la scelta di firmare i documenti tramite firma qualificata automatica di un professionista?". The main text reads:

Confermando verrà apposta, sui documenti amministrativi quali libro giornale, libro inventari, ecc, la firma Qualificata Automatica di un professionista dello Studio; questa scelta è possibile se l'azienda ha conferito delega allo studio, implicita nell'affidamento della tenuta e conservazione delle scritture contabili allo studio oppure tramite apposita procura.

REGIVA - CSSCECCT - CSTELE - CONSERVAZIONE - 00003

Buttons: "Sì", "No".

At the bottom, there is a label "Firma documenti amministrativi" and a text input field.

Al pari dell'opzione "Firma qualificata remota di un rappresentante aziendale" già presente, l'utente potrà selezionare l'intestatario del certificato dall'apposita griglia:

Selezione	Codice fiscale	Denominazione
<input type="checkbox"/>	012119002010011	SEMPRE VERDE
<input type="checkbox"/>	020119002010011	VILLA VERDE

E il documento o i documenti da conservare elaborati sulla base delle precedenti selezioni:

Da inviare	Conservato	Stato firma	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input checked="" type="checkbox"/>		Firmato	SEMPRE VERDE	Registro iva acquisti	IVAACQ_01.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>		Firmato	SEMPRE VERDE	Registro iva vendite	IVAVEN_01.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>		Firmato	SEMPRE VERDE	Registro iva riepilogativo	IVARIEP_01.pdf

La proposta automatica del programma è un elenco di documenti non ancora conservati, ma che saranno firmati e poi conservati digitalmente.

Ricordando che per completare la lavorazione dei file digitali, sia i documenti di tipo amministrativo che di tipo dichiarativo devono essere firmati e con lo scopo di migliorare l'esperienza d'uso, da questa versione, la composizione dell'elenco in griglia è stata potenziata. L'utente infatti troverà elementi:

- non conservati e firmati dal cliente dello Studio,
- oppure non conservati ma precedentemente inviati in FEA e non firmati dal cliente entro il termine di 30 giorni.

In pratica, se precedenti invii di documenti ai clienti di Studio, non si siano conclusi con l'apposizione di firma da parte dei soggetti autorizzati, i documenti di tipo **dichiarativo** in sospeso, vengono proposti in griglia dopo il termine di 30 giorni e potranno essere gestiti da un professionista dello studio titolare di un certificato di firma che potrà scegliere di firmarli comunque per completare il flusso digitale di invio in conservazione

Con la precedente gestione dei dati, poteva succedere che, se il cliente di Studio non provvedeva alla firma digitale, questi documenti potessero essere esclusi dalla conservazione.

Con l'introduzione del filtro sulla tipologia documenti (tutti, inviati, non inviati, di seguito descritto) sarà possibile, lo ribadiamo, per i **DICHIARATIVI, trascorsi 30 giorni dall'invio del documento al cliente**, apporre comunque la firma digitale di Studio e proseguire con la conservazione.

Gli elementi, così elaborati, saranno riportati in elenco e sarà l'utente a poter decidere come gestire i documenti proposti.



ATTENZIONE

L'elaborazione di CON.TE potrebbe concludersi con la proposta di una griglia non compilata in tutto o in parte.

Nel caso in cui non siano presenti i documenti desiderati, si consiglia la variazione delle precedenti selezioni oppure del filtro tramite le apposite funzionalità.

La nuova operatività, si presta ad essere utilizzata anche come utilità per lo studio che vuole organizzare in modo efficace ed efficiente la conservazione dei documenti: senza obbligare l'operatore a imparare nuove utilità, potrà eseguire il comando **"ECSOST – Conservazione documenti in Digital Archive"** ogni volta che vorrà:

- **Firmare digitalmente i documenti**
- **Verificare che quanto precedentemente gestito in base alle selezioni, sia effettivamente sigillato, in caso di documenti dichiarativi, trascorsi 30 giorni dall'invio al proprio cliente, decidere di apporre la firma digitale e conseguentemente conservare.**

In quest'ultimo caso, l'utente potrà ri-eseguire le selezioni e, utilizzando le funzionalità della griglia, impostare i filtri appropriati (descritti al paragrafo successivo), per avere la certezza che i documenti siano correttamente conservati.

FUNZIONALITA' GRIGLIA



Shift+F5 (Filtro)

È possibile visualizzare in griglia i documenti con uno stato invio differente, scegliendo tra:

Tutti

Non ancora inviati

Già inviati

TUTTI: In caso sia necessaria una verifica di quanto inviato in conservazione, è possibile visualizzare i documenti sia già inviati che non inviati per controllarne la corretta gestione.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there's a title bar with icons. Below it, a header section contains the text "Elenco completo dei documenti elaborati per l'invio in conservazione" and "Utilizzare il filtro per modificare l'elenco documenti". The main area is a table with columns: "Da inviare", "Conservato", "Stato firma", "Denominazione azienda", "Adempimento", and "File allegato". The table contains two rows of data. A red box highlights the "Conservato" and "Stato firma" columns for the first two rows. To the right of the table, a blue dropdown menu is open, showing three options: "Tutti", "Non ancora inviati", and "Già inviati".

Da inviare	Conservato	Stato firma	Denominazione azienda	Adempimento	File allegato
<input type="checkbox"/>	✓	Firmato	A & B	Modello Dichiarazione Sostituti d'imposta	70000001-2020.PDF
<input type="checkbox"/>	✓	Firmato	A & B	Lettera di impegno Dichiarazione Sostituti d'imposta	10000001-2020.PDF

NON ANCORA INVIATI: opzione di default, permette di visualizzare i soli documenti che potranno essere inviati

GIA' INVIATI: per inviare nuovamente i documenti presenti in griglia e messi inevidenza dalla spunta in tabella



Shift+F2 (Seleziona tutto)

Utilizzare l'opzione per selezionare tutti gli elementi in griglia



Shift+F3 (Deseleziona tutto)

Utilizzare l'opzione per rimuovere la selezione da tutti gli elementi in griglia



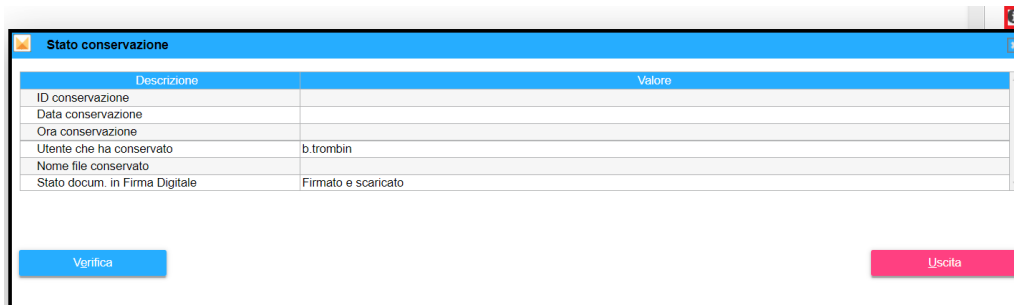
Shift+F4 (Anteprima allegato)

Consente di visualizzare l'anteprima Pdf del documento selezionato in griglia



INFORMAZIONI INVIO

Visualizza la griglia di stato conservazione degli elementi selezionati.



Descrizione	Valore
ID conservazione	
Data conservazione	
Ora conservazione	
Utente che ha conservato	b.trombin
Nome file conservato	
Stato docum. in Firma Digitale	Firmato e scaricato

Verifica Uscita

Le informazioni sono aggiornate automaticamente dalle procedure durante la lavorazione dei documenti selezionati.

L'utente può aggiornare in ogni momento il contenuto tramite tasto dedicato

Verifica

Conferma

Avvia il collegamento della procedura al WebService di **DIGITAL ARCHIVE** per la conservazione di quanto precedentemente selezionato

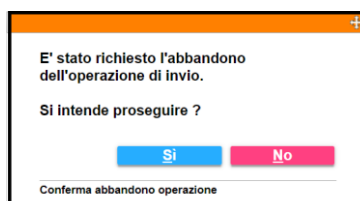
In collegamento con WebService Digital Archive...

Varia

L'utente può modificare le precedenti selezioni

Uscita

Chiude la videata di selezione senza proseguire con la conservazione.



E' stato richiesto l'abbandono dell'operazione di invio.

Si intende proseguire ?

Si No

Conferma abbandono operazione

Ts Experience

Dismissione gestione “Password archivi di base”

Informiamo preventivamente che al fine di proseguire il percorso evolutivo di rinnovamento e standardizzazione delle soluzioni applicative offerte da TeamSystem, entro **il 31 dicembre 2021** procederemo con la dismissione della gestione sul singolo applicativo del controllo dell'accesso ai dati, effettuato all'interno della procedura CON.TE, in favore della funzione centralizzata “**Permessi Applicativi ACLAPG**”.

La soluzione target “Permessi Applicativi”, già operativa da diversi anni, offre molteplici vantaggi in termini di profilazione e raggruppamento degli utenti e funzioni abilitate, allo scopo di rendere omogenea la gestione dei permessi a tutti gli applicativi, utilizzando la struttura degli utenti e dei raggruppamenti (gruppi aziendali, filiali, sedi, aziende e gruppi) caratteristica della piattaforma TeamSystem Experience.

Successivamente alla data del 31 dicembre 2021, i clienti che avranno la necessità di impostare delle restrizioni sull'accesso ai dati e/o alle funzioni avranno quindi a disposizione quest'unico strumento, più flessibile e potente, con cui gestire gli accessi.

I clienti che stanno utilizzando ancora la gestione sul singolo applicativo dovranno provvedere, sempre entro tale data, a configurare la gestione centralizzata.