



CREDEMETEL

:// GEDCONS

Conservazione Elettronica Sostitutiva

GEDCONS è una soluzione affidabile e completa per poter effettuare, in **outsourcing** e nel rispetto della **normativa vigente**, la conservazione elettronica sostitutiva.

Garantisce la possibilità di non dover più mantenere in cartaceo la copia interna delle fatture (ma anche di numerosi altri tipi di documento, quali ad esempio estratti conto, contabili bancarie, solleciti, libro giornale, mastrini, registri IVA, ecc.) delegando in outsourcing a Credemtel la gestione del proprio archivio fiscale.

I **principali vantaggi** che la conservazione elettronica sostitutiva è in grado di garantire a tutte le aziende sono i seguenti:

- **Riduzione costi:** sia di gestione operativa (personale addetto alla stampa, archiviazione e ricerche) che di materiale di consumo (carta, toner, spazio fisico di archiviazione, ecc.);
- **Efficientamento del lavoro:** annullamento, quasi totale del tempo

speso per ricerche, consultazione e inoltro dei documenti;

- **Sicurezza del magazzino:** eliminazione del “rischio archivio”, difeso sia dall’usura del tempo che da minacce fisiche quali incendi, alluvioni, intrusioni, ecc.

A tali vantaggi, tipici della conservazione elettronica sostitutiva, GEDCONS ne aggiunge altri generati dal ruolo di *full outsourcer* di Credemtel:

- **Responsabile della conservazione:** evitare in azienda la nomina di tale nuova figura prevista dalla normativa; figura chiave che dovrà garantire nel tempo reperibilità, leggibilità e integrità dei documenti informatici conservati elettronicamente;
- **Riduzione costi:** evitare l’acquisto di software specifico per implementare e mantenere aggiornata su temi, estremamente delicati ed in continua evoluzione), una propria soluzione e proprio personale.

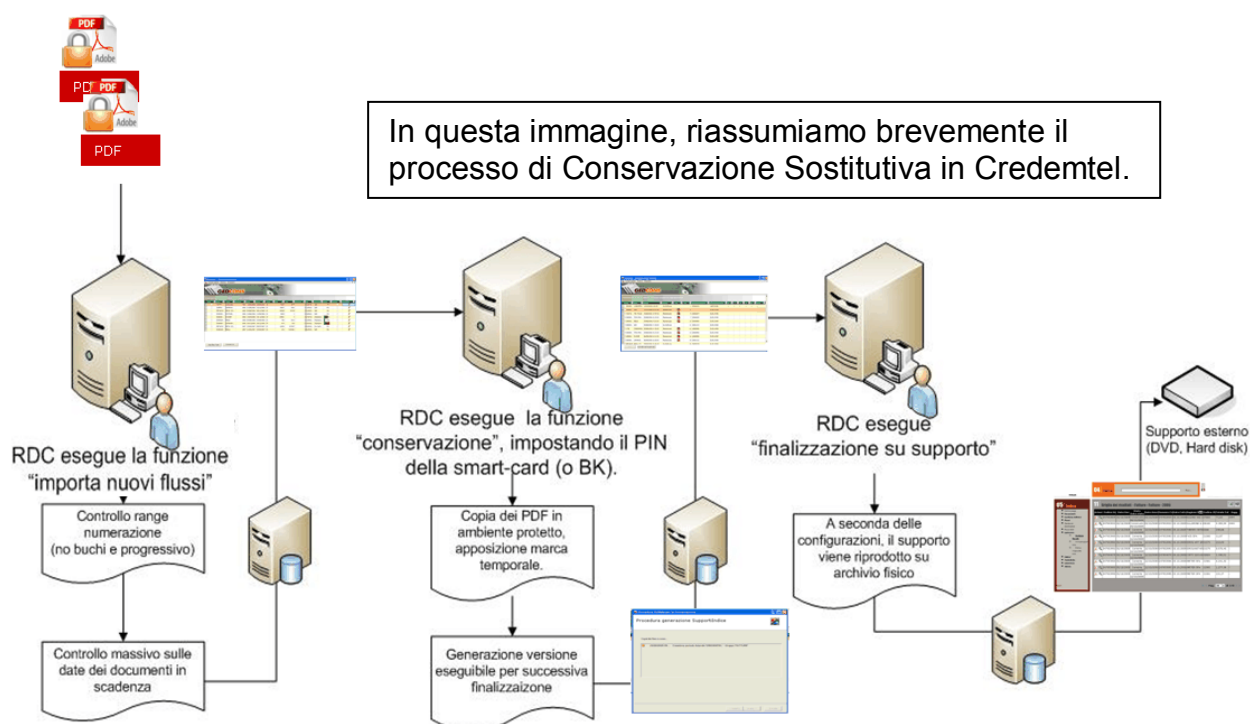


INDICE

DESCRIZIONE	3
L'ARCHIVIO FISCALE	5
PDFONE	8
IL LIBRO UNICO DEL LAVORO	9

DESCRIZIONE

Il **Responsabile della Conservazione** (RDC) di Credemtel effettua, per conto dell'azienda cliente, la conservazione elettronica sostitutiva dei documenti apponendo la firma digitale e la marca temporale sull'impronta dei documenti e masterizzando su supporto ottico (quali ad esempio DVD) i dati unitamente ad un software autoconsistente appositamente ideato per rendere semplice ed immediata la consultazione dei documenti da qualsiasi PC senza necessitare di nessuna installazione.



Grazie ad una consolle appositamente sviluppata ed a catene elaborative interne che automatizzano i controlli, il processo di Conservazione Sostitutiva in Credemtel riesce nell'obbiettivo di:

- elaborare velocemente i documenti da conservare per conto dei propri clienti;
- fornire uno strumento facile, interattivo ed efficace per il RDC;
- guidare il RDC alle funzioni di base del sistema, riducendo drasticamente la possibilità di errore umano;
- consentire al RDC di finalizzare i supporti su ogni tipo di hardware.

Una volta completato il processo, è lo stesso RDC a presidiare nel tempo l'attività di gestione dei supporti ottici contenenti i documenti conservati (tra i quali, a titolo esplicativo ma non esaustivo, possiamo citare le verifiche di non deterioramento dei



supporti, eventuali riversamenti, ecc.).

L'archivio gestito da Credemtel, secondo opportune norme a tutela di privacy, sicurezza e reperibilità dei dati, prevede l'archiviazione dei supporti DVD in armadi ignifughi ed in locali con appositi impianti antifurto ed antincendio.

Più precisamente, l'archivio finale del servizio GEDCONS è organizzato in due copie fisiche per ogni supporto, scritte su DVD non riscrivibile e personalizzate secondo la fiscalità del cliente.

Logisticamente queste copie vengono mantenute in:

- un **armadio ignifugo** a casellario: nella sede di Credemtel, per la copia originale, utile alle ispezioni fiscali;
- il **caveau della banca**: nella sede centrale di Credito Emiliano, per la copia di backup.

Il processo di conservazione sostitutiva si suddivide in due fasi distinte:

- creazione di un documento elettronico;
- verifica ai fini fiscali e conservazione dello stesso nei termini di legge.

Credemtel assume per estensione, come caratteristiche dei documenti elettronici, quelle previste e descritte dalla normativa per le Fatture Elettroniche.

La **Fattura Elettronica** deve possedere le seguenti caratteristiche

- attestazione della data
- autenticità dell'origine della fattura
- integrità del contenuto della fattura

Questi aspetti vengono garantiti *praticamente* attraverso l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata.

Tecnicamente questo avviene utilizzando un kit di firma digitale.

La soluzione adottata da Credemtel si integra con ogni kit di firma digitale, permettendo di scegliere liberamente la CA ed il fornitore preferito.

Per quelle società che non hanno la possibilità di creare Fatture o Documenti Elettronici in autonomia, Credemtel fornisce gratuitamente un software (**PDFONE**) che permette di:

- creare documenti in PDF da file di testo (oppure importare documenti già in PDF)
- firmarli come previsto dalla normativa (e quindi creare anche Fatture Elettroniche)
- inviarli tramite canale sicuro a Credemtel per permettere al Responsabile della Conservazione di procedere alla Conservazione Sostituita



L'ARCHIVIO FISCALE

La copia originale dei documenti conservati in modalità elettronica sostitutiva è a tutti gli effetti il DVD conservato presso Credemtel e contenente oltre a tutti i documenti anche le impronte e le marche temporali richieste dalla normativa nonché il software che permette di consultarlo da qualsiasi PC senza bisogno di alcuna installazione. Questo supporto sostituisce in tutto e per tutto la vecchia copia cartacea degli stessi documenti.

Per ottemperare in pieno alla normativa, ai clienti che ne fanno richiesta, Credemtel rilascia una copia di tali supporti per propria consultazione interna.

Allo stesso momento però, compreso nel servizio, mette a disposizione gli stessi dati via web, fornendo ai propri clienti ulteriori vantaggi:

- **CONSULTAZIONE IMMEDIATA.**

In ogni momento, e soprattutto ovunque ci si trovi, è possibile accedere ed interrogare il proprio archivio fiscale semplicemente collegandosi ad un sito web protetto ed inserendo le proprie credenziali, avendo la certezza di visionare i dati più aggiornati

- **CONTROLLO COMPLETO.**

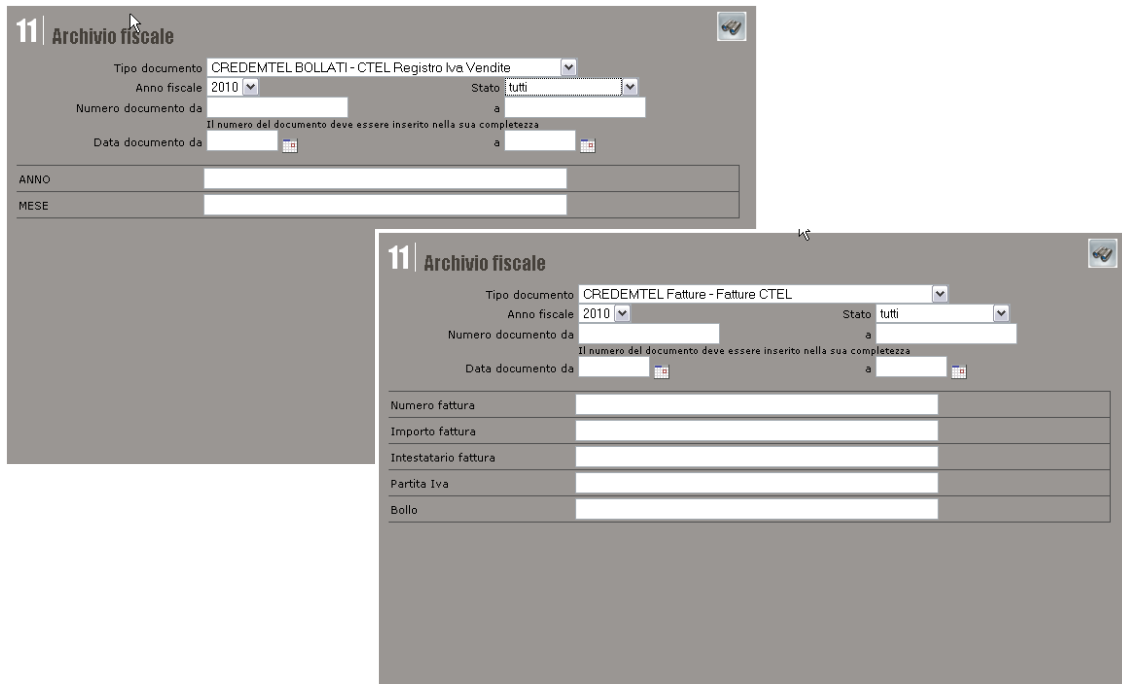
Il DVD rappresenta il punto finale del processo, ma dal sito web è possibile controllare non solo i documenti già sottoposti a processo di conservazione, ma anche i documenti non ancora conservati e quindi verificarne lo stato in tempo reale e di conseguenza il rispetto delle tempistiche da parte del RDC.

Ai clienti che sottoscrivono il servizio GEDCONS, viene quindi rilasciata una versione specifica del sito GEDONWEB, limitata alle sole pagine relative all'archivio fiscale, descritte approfonditamente nella pagina seguente.

Chi invece sottoscrive sia GEDCONS che GEDONWEB, si vedrà semplicemente "accedere" una voce di menù aggiuntiva in GEDONWEB dalla quale poter accedere al proprio Archivio Fiscale.

(per una descrizione più approfondita di tutte le funzionalità del portale GEDONWEB consigliamo di prendere visione della relativa scheda prodotto "GEDONWEB").

Nel menù del sito si *accende* la voce *GEDCONS*, dalla quale è possibile accedere alle pagine identificate con il modulo 11, ovvero quelle relative al proprio archivio fiscale, la voce di sottomenù relativa è *Archivio Fiscale*.



La pagina di ricerca è molto semplice ed è realizzata seguendo concetti diversi rispetto alla ricerca documenti tipica del portale GEDONWEB, difatti qui *comanda* la natura fiscale del documento archiviato, mentre nella pagina di ricerca *comanda* la logica con la quale ci è più comodo suddividere e ricercare i vari documenti.

Il modulo, in alto ma subito sotto il titolo, presenta una parte fissa contenente:

- il menù a tendina **“Tipo Documento”**, che è il menù principale.
Difatti qui sono riportati tutti i tipi di supporto che si conservano presso Credemtel, ogni voce rappresenta in pratica una famiglia di DVD, potremmo avere ad esempio le “fatture attive del sezionale X”, le “fatture attive del sezionale Y”, il “libro giornale”, ecc.
- il menù a tendina **“Anno Fiscale”**, riportante tutti gli anni in cui vi è almeno un documento del tipo selezionato sopra
- il menù a tendina **“Stato”**, riportante tutti gli stati che un documento destinato alla conservazione può assumere, quali ad esempio Corrente, Conservato, Sospeso, Irrevocabile, ecc.
- i campi di ricerca **“Numero documento”** e **“Data documento”**.













In base al valore scelto nel menù “Tipo documento”, si popola il menù “Anno Fiscale” e appare la parte più bassa della pagina, che è variabile e riporta le chiavi di ricerca

aggiuntive configurate per il tipo di documento selezionato.

A differenza della pagina di ricerca di GEDONWEB, questa non presenta né il “click di destro”, né un’azione di default attivabile con la pressione del tasto Invio. Quindi ogni operazione può essere comandata solo dai pulsanti previsti in alto a destra. Nella pagina di ricerca, l’unico presente è il binocolo che avvia la ricerca una volta inseriti i criteri desiderati (se non si inserisce nulla, la ricerca ritorna tutti i documenti).

La griglia con i risultati presenta una riga per ogni documento trovato ed una colonna contenente varie informazioni.

11 | Griglia dei risultati - CREDEMTEL BOLLATI - CTET Registro Iva Vendite - 2010

Sel	Azioni	Codice Doc	Data Doc	Stato Data stato	Data ricezione	ANNO	MESE	Supporto
<input type="checkbox"/>	  	01	01/01/2010	Conservato 16/02/2010 23	12/02/2010 07	2010	01	2954
<input type="checkbox"/>	  	02	01/02/2010	Conservato 18/03/2010 10	11/03/2010 07	2010	02	2954
<input type="checkbox"/>	  	03	01/03/2010	Conservato 13/04/2010 17	12/04/2010 07	2010	03	2954
<input type="checkbox"/>	  	04	01/04/2010	Conservato 13/05/2010 18	12/05/2010 07	2010	04	2954

Pag. 1 di 1

- La prima colonna permette di selezionare uno o più documenti.
- La seconda riporta le 3 principali operazioni che si possono compiere su un documento:
 - con un click sull'icona di Adobe si visualizza l'immagine del documento;
 - con un click sull'icona "Lente di ingrandimento" si apre una pagina con il riassunto di tutte le chiavi associate a quel documento;
 - con un click sull'icona "Documento protetto" si scarica l'impronta del supporto in cui tale documento è conservato.
- La terza riporta il codice identificativo del documento (nelle fatture ad esempio coincide con il protocollo).



- La quarta riporta la data del documento (nei libri giornali ad esempio coincide con la data della prima registrazione).
- La quinta riporta lo stato in cui si trova il documento e la data in cui lo ha assunto.
- La sesta riporta la data in cui il documento è stato ricevuto da Credemtel.
- Dalla settima alla penultima sono indicati i campi chiave del documento.
- L'ultima riporta il numero del supporto, se non presente vuol dire che il documento ancora non è stato conservato.

I pulsanti in questa pagina permettono le seguenti azioni, partendo dal primo a sinistra:

- Visualizzazione del PDF o dei PDF selezionati con il check in prima colonna.
- Download di un file compresso contenente il PDF o i PDF selezionati con il check in prima colonna.
- Visualizzazione in un foglio Excel della griglia dei risultati.
- Ritorno alla pagina di ricerca, con l'opzione di lasciare già reimpostata la ricerca precedente oppure azzerare il tutto.

PDFONE

Come già accennato, per quei clienti che non sono in grado di fornire i documenti per la conservazione nel formato richiesto dalle procedure di Credemtel, o semplicemente non vogliono investire il proprio tempo in questa attività, nell'offerta GEDCONS è compreso un software (PDFONE) rilasciato in comodato d'uso gratuito per gestire tutti questi aspetti.

Nonostante personale qualificato di Credemtel provvederà ad installarlo presso il cliente e a formare approfonditamente sia il personale tecnico che dovrà mantenerlo che il personale operativo che dovrà utilizzarlo, abbiamo comunque predisposto due manuali che vi invitiamo a consultare in caso di bisogno:

- Manuali Installazione PDFONE (Servizio GEDCONS)
- Manuale Utente PDFONE (Servizio GEDCONS)



IL LIBRO UNICO DEL LAVORO

Dal 2009 è possibile conservare in maniera elettronica sostitutiva il Libro Unico del Lavoro (**LUL**).

Rispetto alla conservazione degli altri documenti, il LUL presenta però delle particolarità.

Il LUL difatti va conservato secondo il Decreto del Ministro del lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali del 9 luglio 2008, intitolato "Modalità di tenuta e conservazione del libro unico del lavoro".

Il luogo di tenuta e conservazione del LUL, sia su supporto cartaceo che su supporto informatico (quindi in modalità elettronica sostitutiva) può essere:

- la sede legale dell'impresa;
- lo studio del consulente del lavoro o di altro professionista abilitato;
- i servizi e centri di assistenza delle associazioni di categoria delle imprese artigiane e delle altre piccole imprese, anche in forma cooperativa.

Dal punto di vista della conservazione sostitutiva significa che il RDC deve essere uno di questi soggetti.

Credemtel ha integrato i processi già descritti per GEDCONS "tradizionale" per adeguarli alla particolarità del LUL e per permettere ai propri clienti di nominare un RDC interno solo per il LUL.

Ciò è previsto, possibile ed anche consigliato: Credemtel continua ad essere RDC per tutti i documenti dell'azienda tranne che per il LUL per il quale è necessario nominarne uno interno.

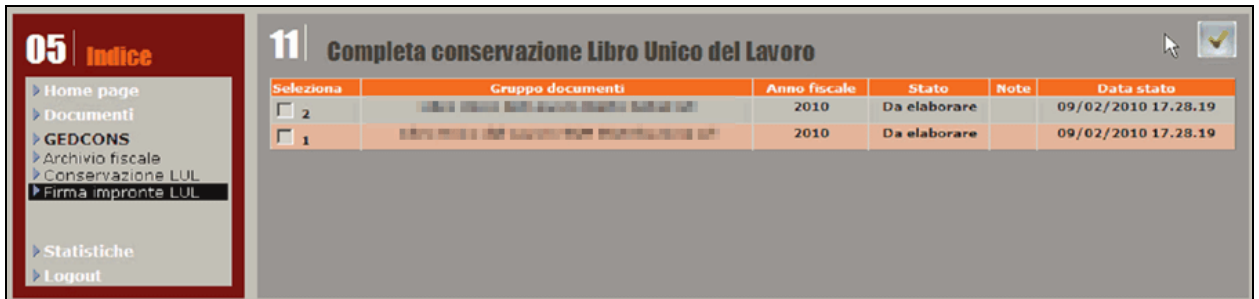
Dal punto di vista pratico, il LUL in formato elettronico viene creato ed inviato a Credemtel come un qualsiasi altro documento (ad esempio mediante PDFONE).

Una volta giunto in Credemtel questo però non comparirà nella consolle del RDC di Credemtel, ma bensì sarà pubblicato su una specifica pagina del sito Web, accessibile sempre dalla voce di menù *GEDCONS*; sottomenù *Conservazione LUL*, dalla quale il RDC del cliente potrà procedere a portare in conservazione i LUL presenti sui server di Credemtel, selezionandoli.



Da questa pagina è possibile aprire i PDF per verificarli.
L'utente deve selezionare i documenti spuntando le caselline a sinistra e approvare l'elaborazione tramite l'apposito pulsante in alto a destra (segno di spunta verde).

Questa operazione "prenota" la conservazione sostitutiva.
Le procedure di Credemtel prepareranno i documenti ed il supporto di masterizzazione.
Il RDC del cliente lo potrà svolgere con un semplice click dalla pagina accessibile dalla voce di sottomenù *Firma impronte LUL*.



L'utente deve selezionare la riga interessata tramite la casellina di spunta a sinistra e premere l'apposito pulsante in alto a destra (segno di spunta verde), verrà quindi aperta la finestra che richiederà la smart card e consentirà di effettuare la firma dell'impronta del supporto.
Occorre effettuare una firma per ogni riga presente in questa pagina.
Lo stato cambierà in "Firmato".



Una volta firmato, le procedure automatiche di Credemtel provvederanno a concludere il processo di conservazione, ovvero alla creazione del DVD che sarà poi inviato in duplice copia al cliente. Nessuna copia sarà mantenuta presso Credemtel.

Infine, è prevista una pagina di ricerca e consultazione LUL, del tutto identica a quella descritta per l'Archivio Fiscale, la pagina si chiama appunto Archivio Fiscale LUL ed è stata divisa concettualmente dall'altra, pur essendo identica nelle funzioni, per limitarne ulteriormente l'accesso, vista la particolare sensibilità dei dati presenti nel LUL.

05 Indice ▶ Home page ▶ Documenti ▶ Gestione indirizzi ▶ Flussi ▶ GEDCONS ▶ Archivio fiscale ▶ Archivio fiscale LUL ▶ Conservazione LUL ▶ Firma impronte LUL ▶ Utilità ▶ Statistiche ▶ Admin ▶ Logout	11 Archivio fiscale	
	Tipo documento: Libro Unico del Lavoro	
	Anno fiscale: 2010	
	Stato: tutti	
	Numero documento da: <input type="text"/>	
	Il numero del documento deve essere inserito nella sua completezza	
	Data documento da: <input type="text"/>	
	a: <input type="text"/>	
	Mese da: <input type="text"/>	
	a: <input type="text"/>	
Descrizione: <input type="text"/>		
Codice Descrizione: <input type="text"/>		
Tipo: <input type="text"/>		