



Integrazione G1 - SOStitutiva Infinity

Indice degli argomenti

Introduzione

- 1. La soluzione SOStitutiva Infinity**
- 2. Normativa di riferimento per la conservazione sostitutiva**
- 3. Integrazione Gestionale 1 – SOStitutiva Infinity**
- 4. Le modalità di interazione e le interfacce operative per l'utente**
- 5. Che cosa succede in SOStitutiva Infinity**
- 6. Come attivare ambiente demo**

Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che desiderano integrare Gestionale 1 con la soluzione SOStitutiva Infinity Zucchetti, fornendo la possibilità agli utenti di procedere con la conservazione sostitutiva in formato digitale dei propri documenti fiscali, nell'adempimento del Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nei paragrafi seguenti riportiamo il dettaglio dell'integrazione realizzata tra Gestionale 1 e SOStitutiva Infinity.

1 La soluzione SOStitutiva Infinity

La conservazione sostitutiva è una procedura che garantisce con regolamentazione e validità legale la conservazione nel tempo di documenti informatici digitali equiparandoli a quelli cartacei ai fini degli adempimenti fiscali. Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei con l'equivalente in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

SOStitutiva Infinity è la soluzione di conservazione sostitutiva che Zucchetti offre alle aziende, agli studi professionali e alle associazioni di categoria per eliminare gli archivi cartacei ai fini fiscali e civilistici ottemperando a tutti gli obblighi di legge.

SOStitutiva Infinity è fruibile come servizio in modalità SaaS (Software as a Service): i documenti sono conservati all'interno del datacenter Zucchetti e l'utente vi accede con un semplice collegamento a Internet. La responsabilità della conservazione può restare in capo all'azienda, oppure essere demandata alla Zucchetti (servizio Outsourcing); quest'ultima è la soluzione proposta ai clienti di Gestionale 1.

2 Normativa di riferimento per la conservazione sostitutiva

Il Decreto del 23 gennaio 2004 del Ministero dell'Economia e delle Finanze disciplina in maniera unitaria la procedura informatica relativa all'emissione, alla conservazione ed all'esibizione dei documenti.

Le disposizioni del decreto si applicano a ogni documento rilevante ai fini tributari. Fra questi si annoverano, a titolo esemplificativo, le scritture, i libri e i registri elencati dal DPR 600/1973 e dal DPR 633/1972, quali:

- Fatture emesse e fatture ricevute;
- Libro Giornale e Libro degli Inventari;
- Il bilancio di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
- I Registri prescritti ai fini I.V.A., quali ad esempio il registro degli acquisti, il registro dei corrispettivi, il registro delle vendite.

Le disposizioni del decreto si applicano, inoltre, a tutte le dichiarazioni fiscali, alla modulistica relativa ai pagamenti (ad esempio, i modelli F23 ed F24).

Nel decreto ministeriale sono inoltre indicati i tempi legali di conservazione dei documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie, che sono diversi a seconda della tipologia di documento conservato.

Per ulteriori dettagli sulle normative che regolano la conservazione sostitutiva e i processi di conservazione, si rimanda al supporto tecnico della soluzione SOStitutiva Infinity.

3 Integrazione Gestionale 1 – SOStitutiva Infinity

L'integrazione con SOStitutiva Infinity consente a Gestionale 1 di produrre alcuni documenti secondo le modalità previste per legge con l'apposizione della firma digitale, di inviare i documenti prodotti al servizio SOStitutiva Infinity per la conservazione sostitutiva e di monitorare il processo di conservazione avviato. Tramite l'integrazione realizzata, per la conservazione sostitutiva da Gestionale 1 è possibile gestire le seguenti entità:

- Documenti di Trasporto emessi;
- Documenti I.V.A. emessi;
- Libro Giornale;
- Registri I.V.A. Vendite, Acquisti e Corrispettivi.

N.B. I documenti prodotti da Gestionale 1, non trattandosi di “fatture elettroniche” valide secondo la vigente normativa nazionale, devono essere comunque conservati annualmente nella loro forma analogica ed è possibile effettuare la conservazione sostitutiva entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello di riferimento. Pertanto, la distruzione del documento cartaceo può avvenire solo successivamente al completamento del processo di conservazione.

Per poter attuare l'integrazione in Gestionale 1 occorre attivare i seguenti moduli:

- G1ADA - Archiviazione e Allegati: questo modulo offre una serie di funzionalità rivolte a produrre e archiviare automaticamente, nonché a consultare e gestire la versione digitale dei documenti stampati. Il modulo G1ADA è un prerequisito fondamentale in quanto consente di produrre documenti PDF/A, formato richiesto per procedere alla conservazione sostitutiva.
- G1SOS - Collegamento procedura Conservazione sostitutiva: questo modulo offre all'utente la possibilità di inviare i documenti in conservazione sostitutiva su SOStitutiva Infinity e di monitorare costantemente le fasi del processo di conservazione.

Infine occorre attivare il servizio di conservazione sostitutiva SOStitutiva Infinity sottoscrivendo un apposito contratto di fornitura. URL e credenziali di accesso al servizio vengono fornite al cliente tramite mail inviata dall'indirizzo sosinfinity.assistenza@zucchetti.it.

Il servizio di conservazione sostitutiva SOStitutiva Infinity offerto ai clienti di Gestionale 1 prevede la modalità SaaS con responsabilità a carico di Zucchetti (OUTSOURCING), che consiste nell'attribuire alla società Zucchetti il ruolo di garante della conservazione stessa che si occupa della creazione dei lotti, dell'apposizione della firma e della marca temporale e di tutte le procedure previste dalla normativa per chiudere il processo della conservazione.

4 Le modalità di interazione e le interfacce operative per l'utente

Di seguito riportiamo le operazioni da svolgere per attuare il processo di archiviazione e/o conservazione.

4.1 Prerequisiti

Prima di procedere con la configurazione dei parametri di Gestionale 1 per archiviare i documenti e conservarli attraverso il servizio di conservazione sostitutiva SOStitutiva Infinity occorre verificare la presenza di:

- **Installazione versione 5.2.0 o successive di Gestionale 1**

Le modifiche all'applicativo relative all'integrazione con il servizio SOStitutiva Infinity sono contenute nella release 5.2.0. La procedura di installazione prevede la distribuzione e la registrazione delle librerie

che consentono all'utente di effettuare la firma digitale tramite la componente PK NET.

- **Predisposizione dispositivi per la firma digitale**

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

L'operazione di firma digitale viene effettuata tramite l'ausilio di strumenti hardware specifici (smart card, business key) che devono essere appositamente installati e configurati in locale sulla macchina dell'utente che appone la firma. I dispositivi per effettuare la firma elettronica possono essere acquistati presso una qualsiasi C.A.- Certification Authority (ad esempio, Infocert, Aruba, ecc.).

4.2 Definizione Parametri archiviazione e allegati e Classi Documentali

- **Predisposizione dei file pdf/a**

I documenti prodotti in fase di archiviazione devono essere in formato PDF/A. Per ottenere questo formato, occorre attivare l'opzione "Genera file compatibili PDF/A" selezionando il pulsante "Configura stampante" presente nella scelta "Strumenti \ Opzioni \ Stampa \ scheda Stampante PDF". In caso di installazione in rete, questa opzione deve essere attivata su tutte le postazioni di lavoro.

- **Parametri SOS- Infinity**

Per attivare il servizio di conservazione sostitutiva si deve procedere con la compilazione dei Parametri SOS-Infinity (menu “Moduli \ Archiviazione e Allegati \ Parametri Archiviazione e Allegati”) (Figura 1):

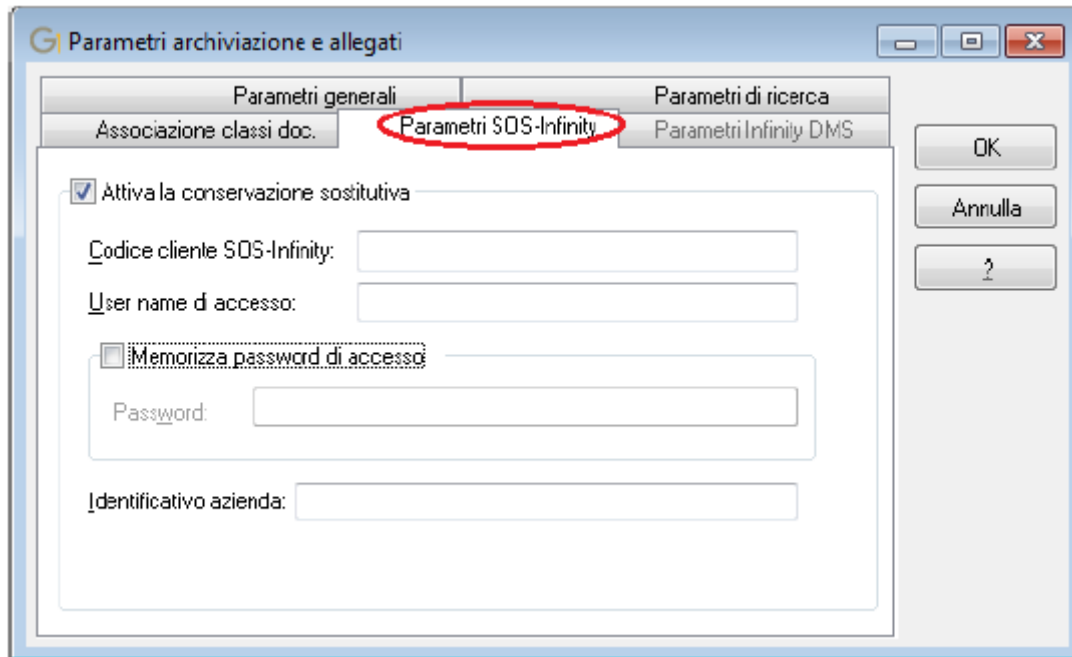


Figura 1

Tutti i dati da indicare nella finestra (Figura 1) vengono forniti all'utente in seguito alla sottoscrizione del servizio di SOSTitutiva Infinity:

Codice cliente SOS-Infinity: indicare il codice identificativo del cliente nel servizio SOSTitutiva Infinity;

User name di accesso: indicare il nome utente per l'accesso al servizio SOSTitutiva Infinity;

Password: riportare la password di accesso al servizio SOSTitutiva Infinity. Attivando l'opzione “Memorizza password di accesso”, durante gli invii dei documenti, la password non viene richiesta; in caso contrario è necessario indicarla ad ogni invio;

Identificativo azienda: indicare il codice che identifica l'azienda di lavoro nel servizio SOSTitutiva Infinity

- **Classi documentali**

Nella tabella “Classi documentali” (menu “Moduli \ Archiviazione e Allegati”) è stata introdotta nella scheda Archiviazione G1, la sezione “Pre disponi per conservazione sostitutiva con Sos- Infinity” (Figura 2). In questa sezione occorre specificare la classe documentale definita nel servizio SOSTitutiva Infinity corrispondente alla tipologia di documento a cui la classe documentale di Gestionale 1 fa riferimento.

Nell'applicativo vengono fornite le seguenti classi remote non modificabili che sono relative alle entità attualmente gestite ai fini della conservazione:

DOCIVAVEN - Documenti I.V.A. emessi

DOCTRAVEN - Documenti di trasporto emessi

LIBGIO - Stampe del libro giornale

REGIVAACQ - Stampe registro I.V.A. di acquisto

REGIVACOR - Stampe registro I.V.A. dei corrispettivi

REGIVAVEN - Stampe registro I.V.A. di vendita

In fase di inserimento della classe documentale remota l'utente può specificare o meno se apporre la firma digitale prima dell'invio dei documenti. Questa informazione deve essere la medesima riportata sulle classi dell'ambiente remoto per far sì che il trasferimento dei documenti abbia esito positivo.

N.B. La configurazione standard che è stata prevista ed è conforme a quanto definito nel servizio SOSitutiva Infinity prevede che la firma digitale venga apposta prima dell'invio dei documenti. Per questo motivo, nelle classi documentali deve essere **obbligatoriamente** selezionata l'opzione **“Apponi firma digitale al documento prima dell'invio”**.

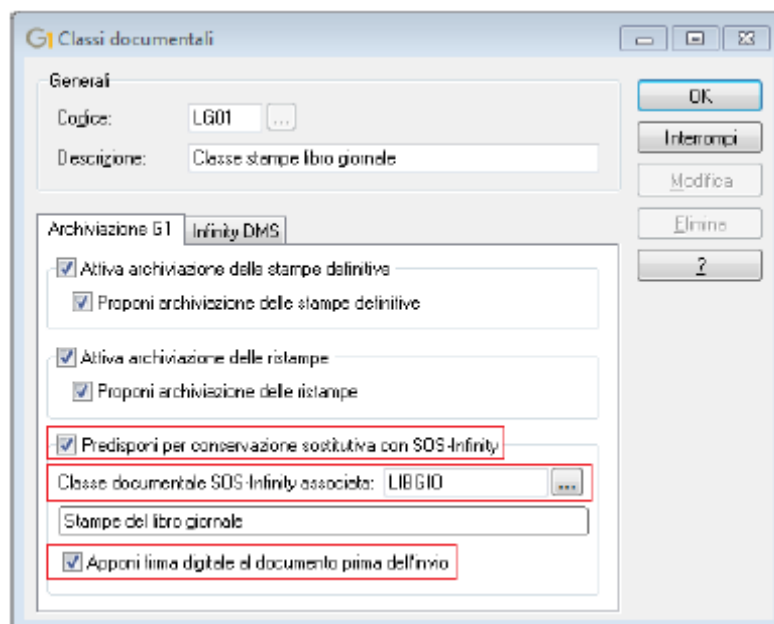


Figura 2

- **Associazione classi documentali**

Dopo aver provveduto ad indicare sulle classi documentali gestite la corretta classe remota, per le nuove entità gestite (Libro Giornale e Registri I.V.A.) occorre compilare la scheda “Associazione

Classi Documentali” (menu “Moduli \ Archiviazione e Allegati \ Parametri archiviazione e allegati”)
(Figura 3):

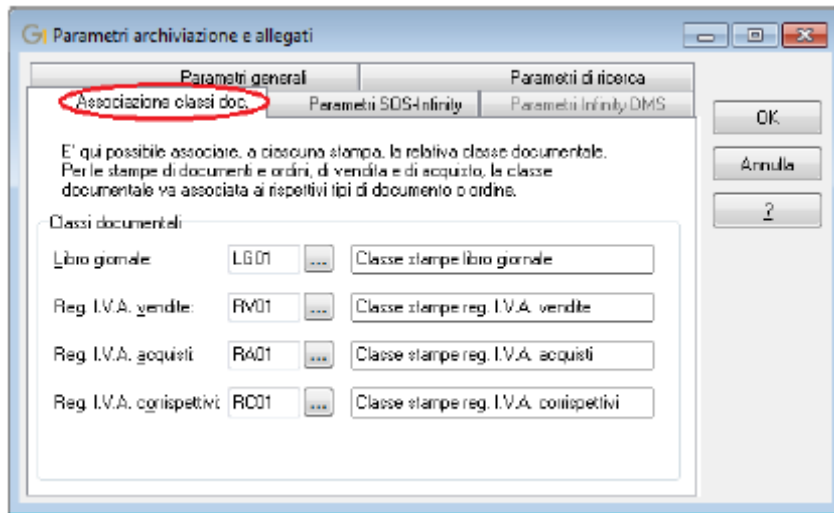


Figura 3

Per i documenti la classe documentale deve essere associata nella tabella dei tipi documento di vendita (menu “Base \ Archivi Vendite”).

- **Stampa con archiviazione**

Per poter procedere alla produzione di documenti da inviare alla conservazione sostitutiva in fase di stampa definitiva e/o ristampa dei documenti, dei registri I.V.A. o del libro giornale occorre aver abilitato l'opzione “Archivia G1” (Figura 4):

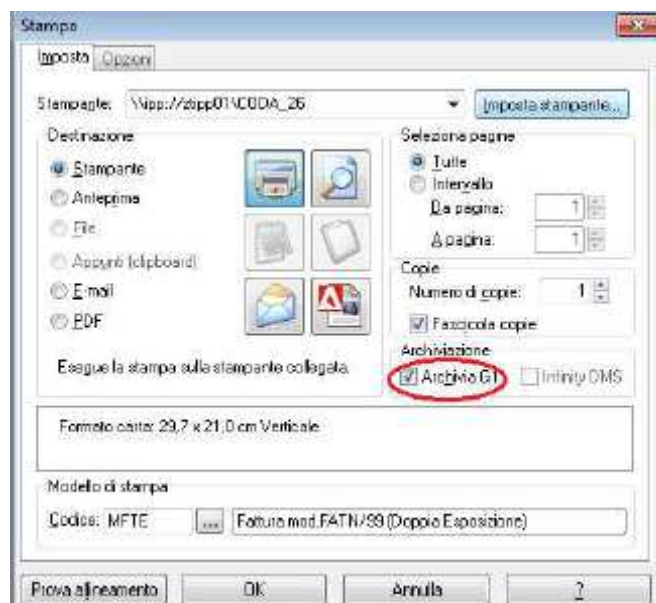


Figura 4

4.3 Conservazione sostitutiva scelta SOS Infinity

Dopo aver provveduto alla compilazione di quanto indicato e all'archiviazione dei documenti stampati, è possibile accedere alla scelta SOS Infinity (menu "Moduli \ Archiviazione Allegati").

La funzione permette di verificare periodicamente la lista dei documenti conservabili e predisporli per l'invio, di controllare gli invii effettuati, di recuperare il documento inviato nella sua forma in conservazione e, infine, di ripristinare lo stato del documento che, dopo essere stato inviato in conservazione, si voglia rivedere all'interno della procedura Gestionale 1 per un nuovo invio in conservazione in un momento successivo.

La scelta è suddivisa in tre schede, la prima dedicata alla gestione dell'invio dei documenti, la seconda al monitoraggio degli invii effettuati e la terza al controllo ed eventuale recupero dei documenti inviati.

- **Interfaccia per l'invio documenti**

La scheda dedicata all'invio (Figura 5) consente di:

- o **visualizzare la lista dei documenti "conservabili"**, ossia dei documenti prodotti per una o tutte le classi documentali;
- o **filtrare la suddetta lista in base alla classe documentale di appartenenza**;
- o **selezionare uno o più elementi e predisporli per l'invio**. In fase di invio compare la form in cui occorre inserire il codice PIN per procedere ad apporre la firma digitale sui documenti che si è scelto di inviare. Nel caso di invii di documenti appartenenti a classi documentali diverse, il codice PIN verrà richiesto per ciascuna classe documentale;
- o **ritentare l'invio dei documenti** in caso di errore, fino ad un massimo di dieci volte con l'intervallo temporale stabilito dal cliente.

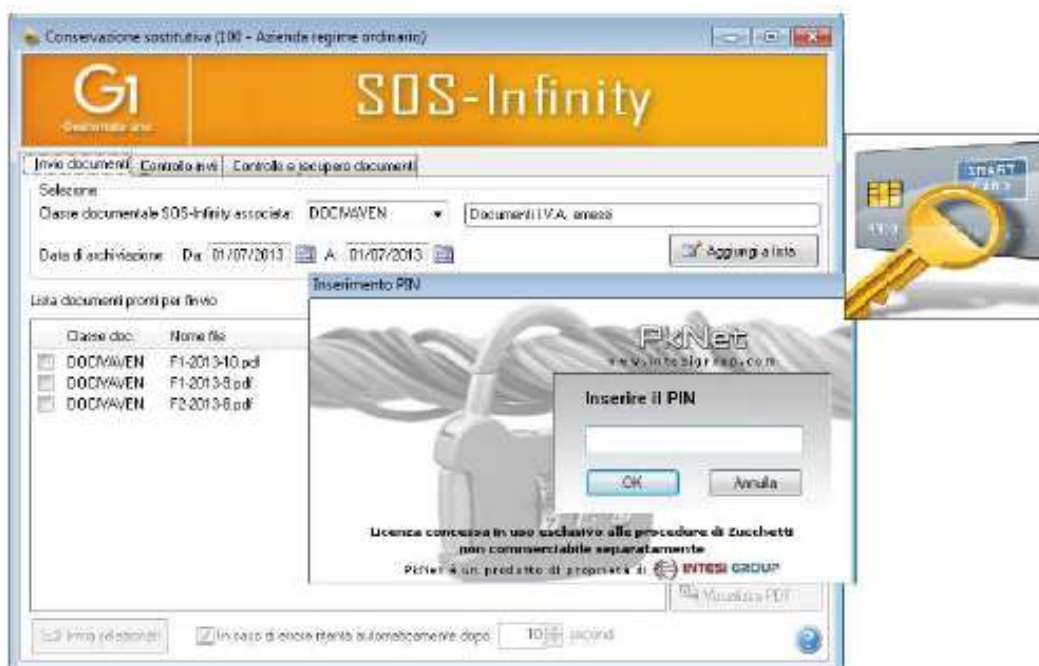


Figura 5

- **Interfaccia per controllo invii**

La scheda dedicata al controllo invii (*Figura 6*) consente di:

- **visualizzare la lista degli invii effettuati**; selezionando la singola spedizione è inoltre possibile verificare nel dettaglio il contenuto della spedizione e l'elenco dei documenti inviati in conservazione;
- **filtrare gli invii indicando la classe documentale di appartenenza**;
- **aggiornare lo stato** per monitorare il processo di conservazione mediante il pulsante "Aggiorna stato".

Di seguito elenchiamo i possibili stati:

Non aggiornato: stato iniziale prima di qualsiasi aggiornamento;

Non preso in carico: stato che si ottiene se si richiede un aggiornamento in seguito all'invio prima che lo stesso sia gestito dalla procedura remota;

Preso in carico: stato che si ottiene quando la spedizione è avvenuta con successo e i dati sono stati trasferiti in SOSitutiva Infinity ma non sono ancora stati elaborati;

Contenuto Acquisito: stato che indica che tutta la spedizione è stata acquisita in SOSitutiva Infinity e inizia il processo di conservazione;

Contenuto acquisito parzialmente: stato che indica che il contenuto della spedizione è stato acquisito solo in parte perché alcuni documenti presentavano problemi;

Contenuto scartato interamente: stato che indica che tutta la spedizione è stata scartata a causa di problemi.

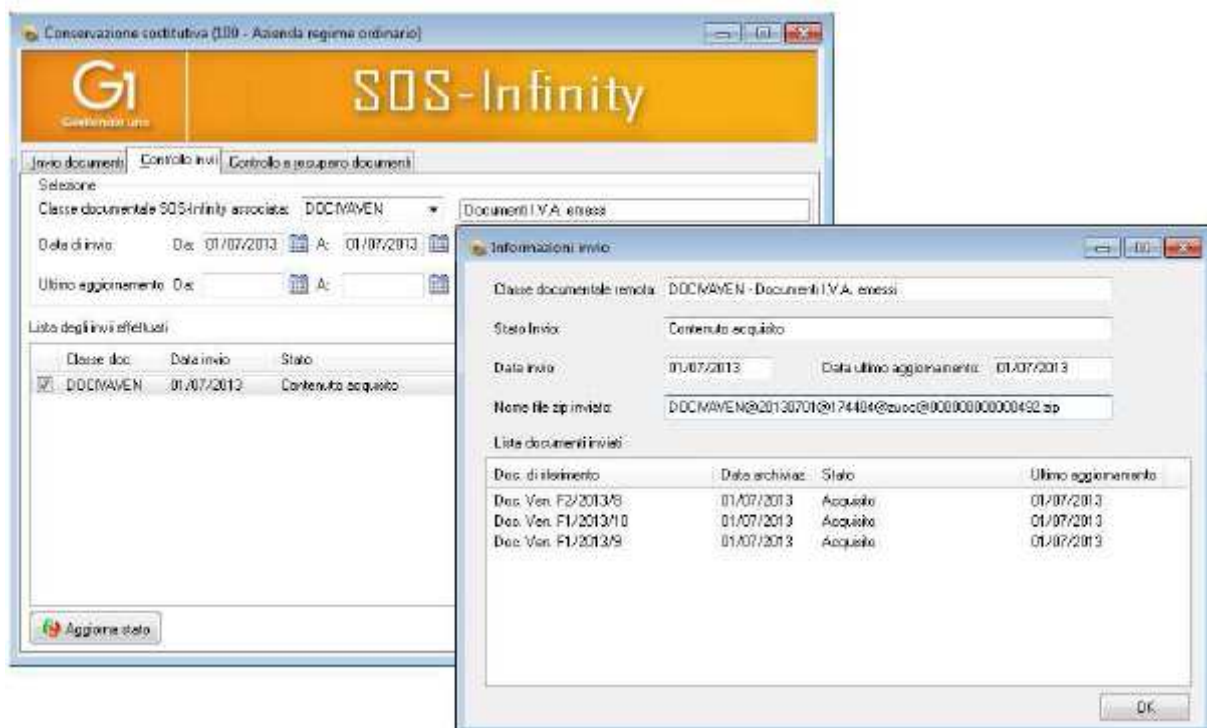


Figura 6

N.B. Spedizione Inesistente: questo stato si presenta esclusivamente quando sul sistema remoto SOSitutiva Infinity tutta la spedizione effettuata viene eliminata. Tale casistica potrebbe verificarsi sull'ambiente dimostrativo in seguito all'azzeramento del database che avviene quotidianamente.

- **Interfaccia per controllo e recupero documenti**

La scheda dedicata al controllo e recupero documenti (*Figura 7*) consente di:

- **Visualizzare ciascun documento inviato:** selezionando il singolo documento inviato è possibile verificare il dettaglio delle informazioni relative allo stesso presenti in SOSitutiva Infinity (ad esempio il nome del file gestito nel sistema remoto e il codice univoco per la conservazione sostitutiva).
- **Filtrare i documenti indicando la classe documentale di appartenenza,** per data di invio e anche per informazioni legate al documento.
- **Controllare lo stato** interno del processo per monitorare tutto il processo di conservazione.

Di seguito elenchiamo i possibili stati:

Inviato: stato il cui si trova il documento quando la spedizione risulta presa in carico o prima di qualsiasi aggiornamento;

Pronto per firma utente: stato in cui si trova il documento che è stato correttamente importato dal servizio SOSitutiva Infinity, ma che non è stato firmato digitalmente prima dell'invio;

Acquisito: stato in cui si trova un documento firmato che è stato importato correttamente nel servizio SOSitutiva Infinity;

Sostituito: stato in cui si trova il documento dopo che si è proceduto ad effettuare un ulteriore invio dello stesso documento;

Pronto per firma conservatore: stato in cui si trova un documento dopo che in SOSitutiva Infinity si è provveduto ad effettuare la creazione del lotto;

Firmato e conservato: stato in cui si trova un documento dopo che nel servizio SOSitutiva Infinity si è effettuata la firma sul lotto ed è stata apposta la marca temporale;

Sostituito e firmato: stato in cui si trova un documento acquisito che sostituisce un documento già conservato;

Non acquisito: documento scartato per errata compilazione di dati (ad esempio mancata compilazione dei campi chiave);

Richiesto intervento manuale dell'utente: stato in cui passa un documento in seguito all'operazione di ripristino; in questo stato non vi è più sincronizzazione dello stesso con quanto presente in SOSitutiva Infinity e non vi sono più aggiornamenti, a meno di ripetere l'invio del documento; in questo stato il documento può essere nuovamente archiviato.

- **Ripristinare lo stato del documento:** operazione necessaria nel caso in cui si voglia procedere a inviare nuovamente il documento e sostituire il precedente. Si tratta di una operazione da eseguire

con cautela, soprattutto se in SOSitutiva Infinity si è già provveduto alla creazione del lotto e all'apposizione di firma e marca. In caso di ripristino nell'applicativo SOSitutiva Infinity è necessario richiedere l'intervento di un operatore dell'assistenza del software SOSitutiva Infinity.

Una volta inviato un documento al sistema di conservazione, lo stesso resterà "in gestione" Fino allo scadere di un intervallo di tempo, la cui periodicità è stabilita dalla classe documentale specifica del documento stesso; in questo lasso di tempo sarà possibile inviare nuovamente il documento a seguito di modifiche (verrà sovrascritto il precedente) o chiedere l'annullamento dell'invio, previo accordo con il personale preposto (non è possibile da parte dell'utente eliminare documenti inviati al sistema); allo scadere di tale intervallo, il responsabile della conservazione provvederà alla generazione dei lotti di conservazione, a cui verranno apposte le firme digitali e le marche temporali per seguire l'iter previsto dalla normativa ed essere definitivamente considerati in "conservazione sostitutiva".

- **Recuperare il documento:** operazione che consente di salvare su disco il documento inviato in SOSitutiva Infinity nella sua forma in conservazione; se attiva l'opzione "Decodifica i file firmati" viene salvato il documento in formato PDF e il documento firmato in formato .p7m (estensione propria dei file firmati).

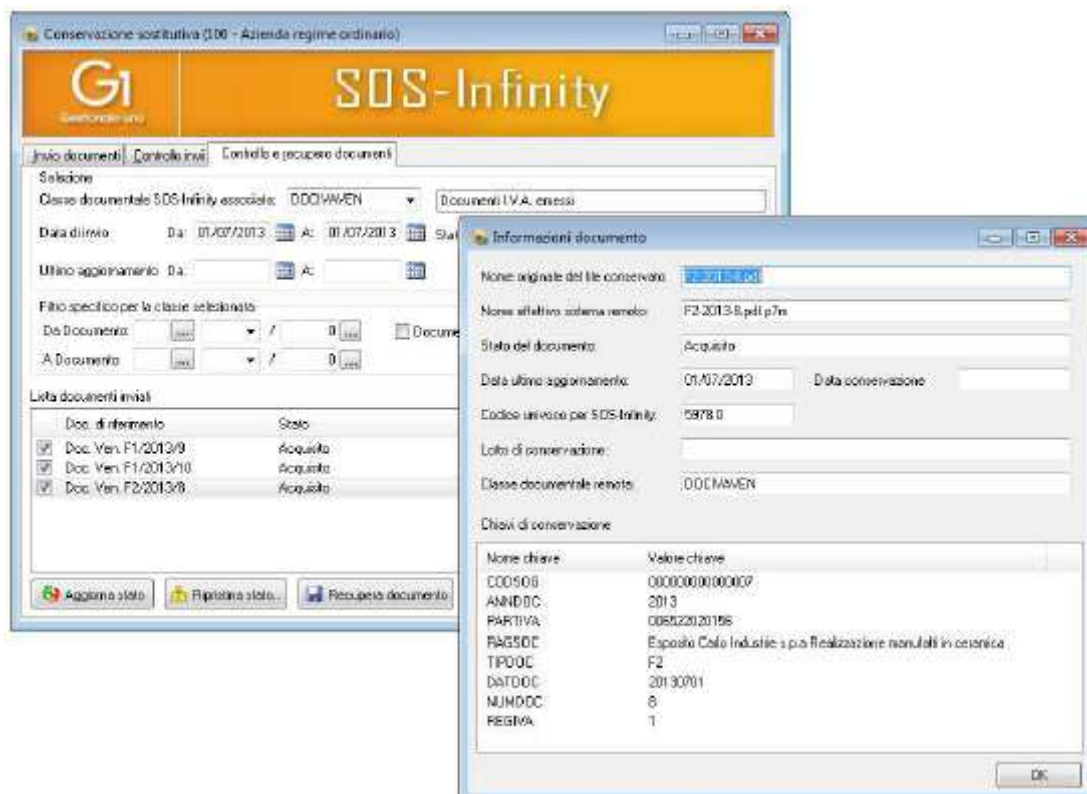


Figura 7

4.4 Altre scelte

Oltre all'interfaccia specifica per la gestione di invio e monitoraggio, sono state integrate le modalità attuali di interazione con il modulo di archiviazione.

Di seguito sono riportati gli interventi effettuati:

- Nella scelta “Esplora Archivio” (menu “Moduli \ Archiviazione e Allegati”) nella scheda di consultazione dei documenti archiviati, è stata aggiunta una sezione (*Figura 8*) dove sono riportate icone specifiche che indicano le caratteristiche del documento che deve essere inviato in conservazione o per cui si è già provveduto ad effettuare la conservazione;

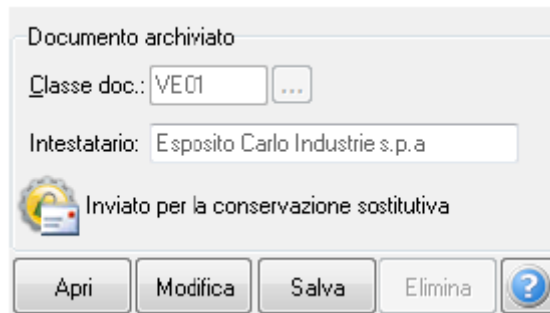


Figura 8

- Nella scelta “Gestione Documenti” (menu “Vendite”) è stata aggiunta un'icona, nella specifica barra di stato inferiore (*Figura 9*), che indica l'eventuale stato di conservazione (inviato o conservato) del documento;

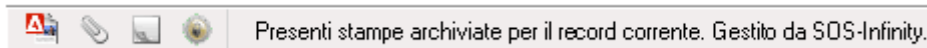


Figura 9

- Nelle scelte “Registri I.V.A” e “Libro Giornale” (menu “Contabilità \ Elaborazioni Periodiche”) (*Figura 10*) per l'anno di riferimento vengono riportati l'ultimo periodo di stampa archiviato attraverso il modulo di archiviazione della procedura e l'ultimo periodo inviato in conservazione sostitutiva.

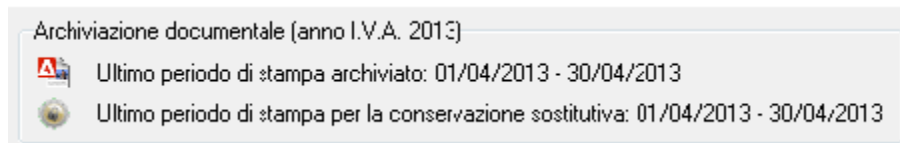


Figura 10

5 Che cosa succede in SOStitutiva Infinity

Con la sottoscrizione del contratto di fornitura del servizio SOStitutiva Infinity l'utente riceve URL e credenziali di accesso all'applicativo.

Indicando nel browser l'indirizzo comunicato tramite mail compare la finestra (*Figura 11*) in cui l'utente indica le sue credenziali per accedere al servizio.



Figura 11

In seguito all'utente compare il pannello MySos che consente di monitorare in modo immediato l'intero processo di conservazione.

L'interfaccia MySos (Figura 12) è predisposta per la gestione della conservazione di singole aziende oppure di studi professionali che svolgono la conservazione per più clienti

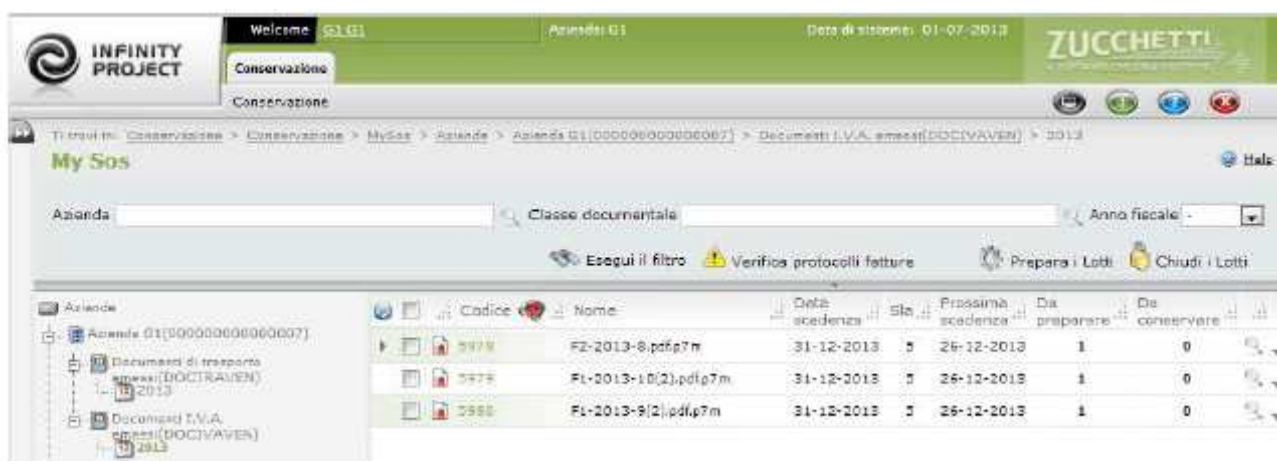


Figura 12

L'interfaccia è stata suddivisa in diverse aree che riepiloghiamo di seguito:

- **Area Menù (Figura 13):** in questa area la voce “Conservazione” racchiude tutte le funzionalità messe a disposizione dal servizio



Figura 13

- **Area Filtri (Figura 14):** qualora nel processo di conservazione siano presenti più aziende, l'area in questione consente di selezionare (tramite) la singola azienda sulla quale si intende operare tra quelle gestite. Con le medesime modalità è possibile effettuare la selezione della classe documentale, quindi l'anno di competenza e, in base a quest'ultimo, specificare una data limite per i documenti da considerare.



Figura 14

- **Area Tree View (Figura 15):** rappresenta la spalla sinistra dell'interfaccia MySos e consente di visualizzare in modo gerarchico:
 - al primo livello le Aziende che presentano documenti da lavorare o lotti conservare;
 - al secondo livello le Classi documentali delle aziende del primo livello;
 - al terzo livello gli Anni di riferimento per le classi documentali del livello precedente;
 - al quarto livello gli eventuali Sezionali gestiti nei vari anni.



Figura 15

- **Area Riepilogo (Figura 16):** rappresenta la sezione centrale della MySos nella quale vengono esposte le informazioni relative ai documenti da preparare e ai lotti da conservare. Quanto mostrato nell'area in questione è strettamente correlato con ciò che l'utente evidenzia nella Tree View la quale assume così anche un ruolo di filtro. Selezionando infatti nell'Area Tree View un determinato livello tra quelli elencati in precedenza, si ottiene nell'area di Riepilogo, il numero di documenti da lavorare e/o di lotti da conservare aggregati per il livello successivo fino ad arrivare a visualizzare tale informazione relativamente ai singoli documenti

A screenshot of a software interface showing a table with the following data:

Codice	Nome	Data scadenza	Sla	Prossima scadenza	Da preparare	Da conservare
5978	F2-2013-8.pdf7m	31-12-2013	5	26-12-2013	1	0

Figura 16

Per tutti gli eventuali approfondimenti ed ulteriori dettagli circa le fasi del processo di conservazione, consigliamo di fare riferimento al supporto di assistenza tecnica al servizio SOSitutiva Infinity.