

CONSERVAZIONE DIGITALE – SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Un sistema sicuro e automatico con cui rispetti la procedura di legge, risparmi tempo e risorse

La legislazione italiana ha introdotto da molti anni la possibilità di archiviare e conservare, in forma digitale, gran parte dei documenti aziendali, in particolare tutti i documenti con valenza fiscale quali: fatture attive e passive, documenti di trasporto, libri giornali ed IVA, Libro Unico del Lavoro.

Tali procedure sono identificate come Conservazione Sostitutiva e costituiscono il patrimonio informativo delle aziende.

Conservazione Digitale consente di smaterializzare i documenti cartacei con notevole riduzione di spazio occupato, spese per materiali di consumo e, soprattutto, con un consistente risparmio di tempo nella gestione degli archivi documentali, nella ricerca e nella fascicolazione dei dati.

Tutto il flusso di gestione prevede però una procedura rigida, che comprende la firma digitale dei documenti (attraverso una smart-card rilasciata da un ente certificato) e la marcatura temporale e"ettuata via internet su un'authority riconosciuta.

Conservazione Digitale permette di effettuare tutti questi passaggi in modo automatizzato e sicuro, garantendo archiviazione e conservazione sostitutiva, a norma di legge e con il minimo impatto operativo sull'azienda.

VANTAGGI

Intelligente

Perché, oltre a conservare i documenti in modo razionale, il sistema ti permette di archivarli con modalità che consentono di effettuare ricerche immediate e intuitive.

Sicuro

Hai la certezza di adempiere a tutti i passaggi previsti dalla normativa, senza doverti occupare di fare controlli e monitorare le modalità di archiviazione.

Completo

Puoi effettuare, in modo rapido e completo, il processo di conservazione sostitutiva, riducendo al minimo l'uso della carta e il tempo dedicato alla gestione dei documenti.
Un sistema sicuro e automatico.

FUNZIONALITÀ - Documenti che si possono conservare in formato elettronico:

- Libro giornale
- Libro inventari
- Altre scritture richieste da natura e dimensioni impresa
- Lettere e telegrammi ricevuti e spediti
- Fatture ricevute ed emesse
- Registri IVA
- Libro cespiti ammortizzabili
- Scritture di magazzino
- Telefax ed e-mail
- Contratti e atti societari
- Ricevute fiscali
- Estratti conto
- Mastrini di stato e avanzamento lavori
- Procedure automatiche conformi alla normativa
- Gestione a lotti
- Processo di firma digitale e marcatura temporale massivo
- Strumenti per il Responsabile della Conservazione
- Creazione (opzionale) di DVD contenente documenti e software per la navigazione in archivio.