



CONSERVAZIONE DIGITALE

Gabriella Troisi

CONSERVAZIONE DIGITALE

La conservazione digitale è il processo che consente di *conservare* ogni tipo di documento *in solo formato digitale* garantendo - per tutto il periodo di conservazione - l'integrità, l'autenticità, l'immodificabilità, reperibilità e la leggibilità di tali documenti.

La conservazione digitale può essere di due tipologie, a secondo se il documento da conservare in origine era cartaceo o informatico:

- conservazione digitale di documenti analogici: si conservano in formato digitale documenti che all'origine erano analogici (cartacei), previa loro scansione e definizione dei campi "metadati" di ricerca, esempio le fatture di acquisto ricevute in formato cartaceo;
- conservazione digitale di documenti informatici: si conservano in formato digitale documenti già in origine informatici, esempio le fatture elettroniche xml.

Tempistiche massime di conservazione in forma digitale

In base all'art. 3, comma 3 del decreto del MEF del 17/06/14: la conservazione è da eseguirsi *entro tre mesi dal termine di presentazione della dichiarazione*

dei redditi annuale del corrispondente periodo di imposta.

Chi effettua la conservazione in tali modalità lo indica nella dichiarazione dei redditi del corrispondente anno.

CONSERVAZIONE DEI

Nel rigo RS140 va indicato:

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

20.11 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI

Nel rigo RS40 va indicato:

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

17.15 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI RILEVANTI AI FINI TRIBUTARI

Nel rigo RS104 va indicato:

- il **codice 1**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, abbia conservato in modalità elettronica, almeno un documento rilevante ai fini tributari;
- il **codice 2**, qualora il contribuente, nel periodo d'imposta di riferimento, non abbia conservato in modalità elettronica alcun documento rilevante ai fini tributari (art. 5, comma 1, del d.m. 17 giugno 2014).

CONSERVAZIONE DIGITALE

Queste modalità di conservazione devono essere eseguite in conformità delle Linee Guida AgID entrate in vigore nel 2022 (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf).

Emanate allo scopo di:

- incorporare in un solo documento (e allegati!) le regole tecniche e le circolari in materia, così da ottenere una sola normativa di riferimento;
- aggiornare le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD;
- regolare la formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

Sono stati quindi abrogati:

DPCM 13 novembre 2014;

DPCM 3 dicembre 2013;

circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013.

CONSERVAZIONE DIGITALE

Principali novità:

- un unico modello comune sia alle PA che ai privati;
- in virtù di questo (allineamento con PA) un soggetto facente parte della struttura esterna che si occupa del servizio di conservazione non può assumere il ruolo di Responsabile della Conservazione. Occorre dichiarare la persona Responsabile della Conservazione: soggetto interno all'azienda o esterno (esempio: il commercialista). Il Responsabile delega al conservatore esterno (Passepartout spa) tutte le attività a lui preposte, ad eccezione della redazione del Manuale della Conservazione;
- le informazioni (metadati del documento informatico) che obbligatoriamente devono accompagnare i documenti in conservazione passano da cinque (nome, cognome, denominazione, codice fiscale, partita iva e data) a diciassette (con sottocampi vari, allegato 5 - Metadati) “ ... ne permettono l'identificazione, ne descrivono il contesto, il contenuto e la struttura. ”;
- i documenti, quando conservati esternamente da un'azienda, vanno “chiusi” apponendo il sigillo digitale al posto della firma digitale.

Definizione del metadato Identificativo del formato (element xsd: IdentificativoDelFormato)

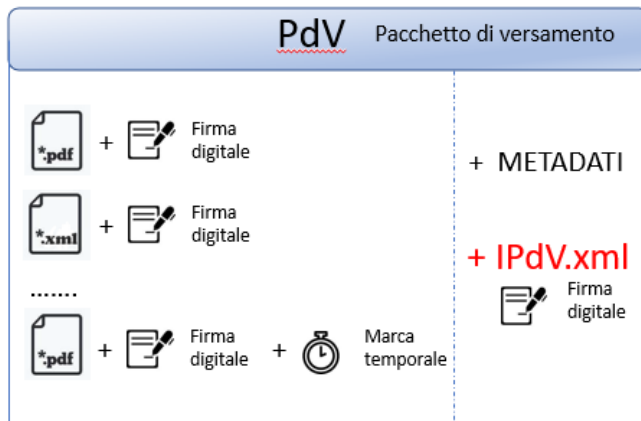
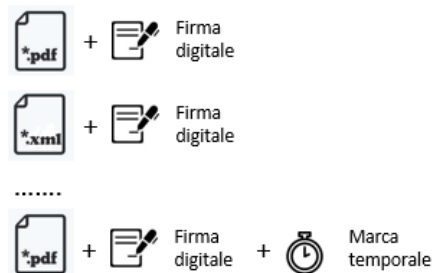
Indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso. È costituito dai seguenti campi:

- Formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- Prodotto software: Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
 - Nome prodotto
 - Versione prodotto
 - Produttore

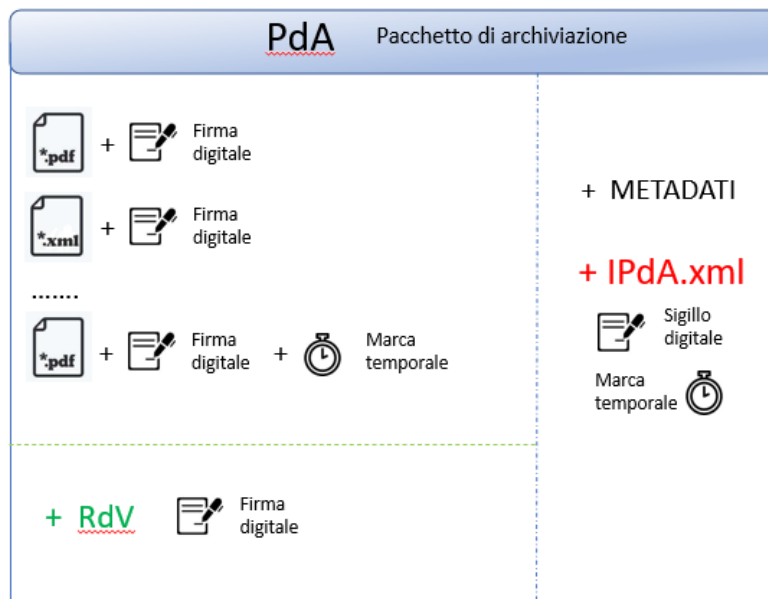
Campi	Sottocampi	Valori Ammessi	Tipo dato	Obbligatorietà	Nuova definizione
Formato		Previsti dall'Allegato 2 delle Linee guida	Alfanumerico	SI	SI
Prodotto software		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione			SI
	Nome prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Versione prodotto		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI
	Produttore		Alfanumerico	SI, quando rilevabile	SI

CONSERVAZIONE DIGITALE

Documenti



Elenco dei formati da utilizzare		
Formato	Nome completo	Estensione
PDF/A	Portable Document Format for Long-term Preservation	.pdf
Word 2007	WordProcessingML OOXML Extension	.docx
TIFF	Tagged Image File Format	.tif
JPEG	File Interchange Format	.jpg, .jpeg
OOXML	Office Open XML	.xlsx, .pptx
OPENDOCUMENT	Open Document Format for office Applications	.ods, .odp, .odg
XML	Extensible Markup Language	.xml
TXT	Formato non binario leggibile	
EML	Electronic Mail Format	.eml



CONSERVAZIONE DIGITALE

Anche i documenti diversi da fattura xml possono rientrare nel servizio di conservazione Passepartout; sta al cliente o al comm.ista decidere cosa vuole conservare.

Da **Mexal** si possono inviare tutti i documenti archiviati in Docuvision, sia quelli prodotti dal gestionale che quelli acquisiti dall'esterno.

Da **Passcom** o **Mexal** con modulo **dichiarativi**:

- tutti i documenti archiviati in Docuvision, sia quelli prodotti dal gestionale che quelli acquisiti dall'esterno relativi allo studio del commercialista o al cliente del commercialista;
- i documenti possono essere quelli memorizzati nel database della specifica azienda o nel database "comune" dei dichiarativi.

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

L'attivazione all'interno della singola azienda avviene in Anagrafica azienda, pulsante Fattura XML – SR - Conserv. Digitale [Shift+F11].

The screenshot shows a software window titled "Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione digitale". The window is divided into several sections for configuring digital invoice storage. The "Conservazione documenti" section is highlighted with a red border and contains the following fields:

- Servizio gestito: Passepapartout (dropdown menu)
- Azienda del commercialista:
- Conserva fatture xml:

Other sections visible in the window include:

- Fattura PA:** Tipologia servizio (No), Trasmissione differita (checked), Stato (Az.creat+Delega Conser.), Trasmittente, Codice fornitore servizio, Emittente, Codice fornitore servizio.
- Fattura B2B:** Tipologia servizio (No), Trasmissione differita (checked), Self billing (unchecked), Trasmittente, Codice fornitore servizio, Emittente, Codice fornitore servizio.

At the bottom of the window, there are buttons for "Invia posta elettronica", "Ok", and "Annulla". A sidebar on the right contains a list of menu items: "Dati aziendali", "Richiesta delega", "Collegamento Express Fattura Self", "PassHub", "Impostazioni account di posta", "Dati aggiuntivi", "Parametri sistema ricevente", "Stato azienda su PassHub", and "Collegamento Azienda".

Sevizio gestito: abilita la gestione della conservazione dei diversi documenti. E' attivabile solo dopo aver acquistato il servizio.

Azienda del commercialista: permette di definire se, l'**azienda studio**, intende archiviare i documenti copia dei dichiarativi gestiti per le diverse aziende e i documenti delle aziende di cui è il depositario.

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

L'attivazione prevede la sottoscrizione di un contratto precompilato tramite un codice OTP (one time password) inoltrato al numero di cellulare specificato nella pagina stessa.

Attenzione

Viene attivato il servizio Conservazione documenti Passepartout
Il servizio di trasmissione e ricezione verso Passepartout dei documenti
viene attivato dopo l'accettazione della delega tramite adesione con invio di un codice OTP
In ogni caso e' già possibile emettere i documenti dal gestionale

Gentile Cliente,

La prego di prendere visione del testo del contratto di servizio di fattura elettronica, documenti NSO e conservazione digitale.

L'approvazione dei documenti sotto indicati è indispensabile per Passepartout S.p.A. al fine di poter erogare i servizi richiesti.

All'indirizzo di posta elettronica che vorrà specificare nell'apposito campo di seguito riportato, Le verrà inviata un'email di conferma.

Grazie per l'attenzione.

Servizio Clienti
Passepartout S.p.A.



COMMITTENTE

Proseguì

Annulla

mailaziendale@gmail.com

Dichiaro di essere il legale rappresentante

Visualizza il testo del contratto

Il Committente dichiara di aver preso preventiva visione e conoscenza (e di averle lette con attenzione) e di ben conoscere e di accettare integralmente le clausole, senza riserva alcuna, di particolare modo quelle evidenziate con carattere in grassetto.

Il Committente dichiara di approvare specificatamente ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 1341 e 1342 c.c. gli Articoli di seguito indicati, aventi ad oggetto:
- limitazioni di responsabilità: Paragrafi 5.1, 5.2, 8.2 del presente Contratto;
- tacita proroga o rinnovazione: Paragrafo 7.1;
- facoltà di sospendere l'esecuzione dei Servizi: Articolo 13;

La conferma dell'intera videata, crea l'azienda nella struttura Passhub (se non ancora presente).

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

Nell'azienda cliente del commercialista si riporta l'informazione del depositario (Anagrafica azienda – Dati aziendali – DEPOSITARIO/LEGALE RAPPRESENTANTE).

Depositario / legale rappresentante

Depositario scritture contabili

Sigla azienda: Codice fiscale:

Ragione Sociale/Cognome-Nome:

Indirizzo: Telefono:

CAP: Comune: Provincia:

Tenute in parte: Data variazione scritture contabili:

Legale rappresentante societa'

Anagrafica Nominativi:

Codice fiscale: Sesso:

Cognome: Nome:

Codice carica: Data decorrenza:

Dati di nascita

Data: Comune: Provincia:

Domicilio fiscale

Indirizzo: Telefono:

CAP: Comune: Provincia:

Aziende Creazione Codice Fiscale

Ok Annulla

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

L'attivazione avviene sempre tramite il pulsante Fattura XML – SR - Conserv. Digitale [Shift+F11] di anagrafica azienda.

Depositario:
è la sigla azienda e P. IVA
dell'azienda del commercialista.

Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione digitale

Email PEC mittente

Fattura - Ordini PA

Tipologia servizio No

Trasmissione differita

Trasmittente Stato Azienda creata

Codice fornitore servizio

Emittente

Codice fornitore servizio

Fattura B2B

Tipologia servizio No

Trasmissione differita

Trasmittente Self billing

Codice fornitore servizio

Emittente

Codice fornitore servizio

Conservazione documenti

Servizio gestito Passepartout

Conserva fatture xml

Azienda del commercialista

Depositario A04 IT00186080388

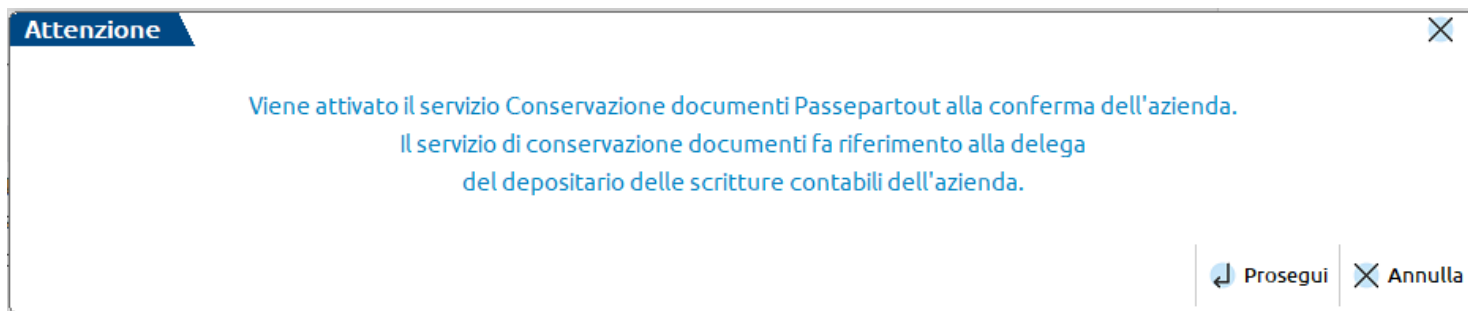
Invia posta elettronica

Ok Annulla

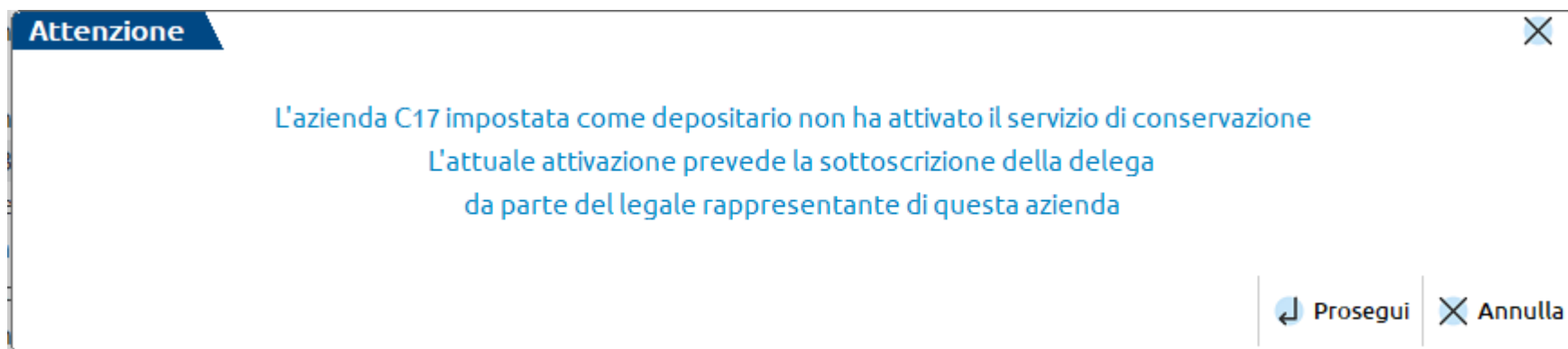
- Dati aziendali
- Richiesta delega
- Collegamento Express Fattura Self
- PassHub
- Impostazioni account di posta
- Dati aggiuntivi
- Parametri sistema ricevente
- Stato azienda su PassHub
- Collegamento Azienda

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

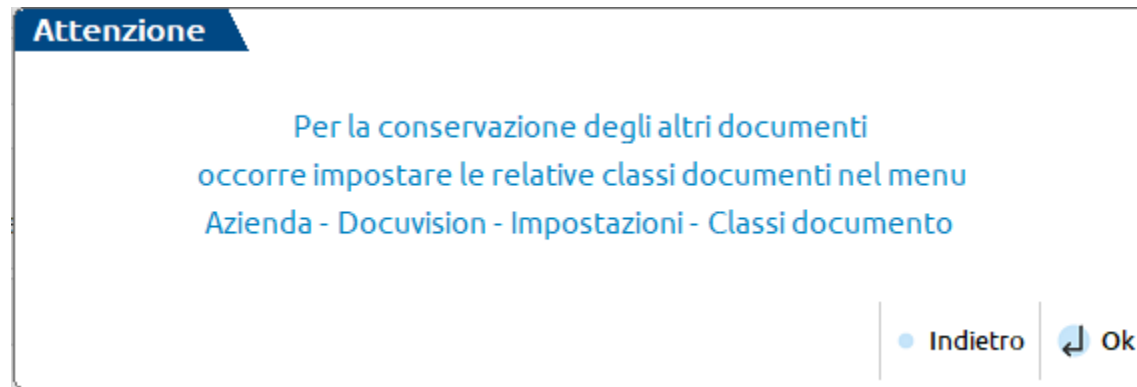
La procedura verifica che l'azienda del depositario sia presente in Passhub (all'interno della stessa installazione) con servizio di spazio conservazione.



Depositario (azienda C17)
senza servizio conservazione



CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT



Nella tabella delle classi documento è necessario indicare quali classi (personalizzate o predefinite) debbano essere abilitate per la conservazione, operando da Azienda – Docuvision – Impostazioni - Classi documento (per i documenti aziendali).

NOTA BENE: i dati vengono replicati in tutte le azienda che hanno la gestione della tabella di tipo “G” Generale. Per averli distinti per azienda occorre impostare la tabella con archivio “A” (Aziendale). In Passcom le funzioni sono disponibili per l’utente “S” (Studio).

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

Per ogni classe personalizzata o predefinita è presente la colonna *Conservaz.*

L'attivazione della classe per la conservazione richiede la specifica di un codice di conservazione.

Nei Parametri [F6] è indicato, oltre alla firma cosa si vuole-deve marcare pre inoltro in conservazione.

Codice	Descrizione	Conservaz.	Pub	Ges
2001	Generica	<input type="checkbox"/>		N R
2002	Registro beni prova	<input checked="" type="checkbox"/>	40	N R F
2003				

CONFIGURAZIONE CLASSE Registro beni prova

Gestione revisioni

Gestione pagine

Firma

Marca

Ok Annulla

Elimina classe Ok Annulla

Ok

Attenzione

Per una o più classi documento non è stata impostata la firma
o la marca obbligatoria per la conservazione.
Gli eventuali documenti privi di tali caratteristiche non potranno essere inviati.

CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

Per le classi che lo prevedono, il pulsante Conservazione documenti [F8] permette di assegnare un codice di conservazione distinto per ogni tipo documento, richiamarlo dal campo Descrizione . Se nella colonna Conservaz. è indicato un codice, questo viene riportato in tutte le sottoclassi.

The image shows two overlapping windows from the PASSEPARTOUT software. The background window is titled "Classi documento predefinite" and contains a table of document classes. The foreground window is titled "Configurazione conservazione documenti docuvision" and shows a table for assigning retention codes to document types.

Classi documento predefinite

Codice	Descrizione	Conservaz.	Pub	Ges
1	Stampa generica			N R
100	Anagrafica nominativi			N R
200	Bilanci	✓	****	S R
400	Anagrafica Cliente/Fornitore			N R
600	Operazione contabile			N P
800	Dichiarativi/Versamenti	✓	****	S P
900	Stampe Fiscali	✓	****	S P
1200	Anagrafica articolo			
1400	Movimento di magazzino			
1700	Anagrafiche MyDB			

Configurazione conservazione documenti docuvision

Tipo Doc.	Descrizione	Cod. Conservazione	
IA	Registro acquisti	15	F
IC	Registro corrispettivi	19	F
IE	Registro dich.intento Emesse		
IN	Intra Cee		
IR	Registro dich.intento Ricevute		
IS	Registro vendite IVA in sospensione		
IV	Registro vendite	17	F
LE	LIPE	85	F
LG	Libro giornale	9	F M

GESTIONE DOCUMENTO - CAMPO TIPOLOGIA

La memorizzazione automatica in Docuvision dei documenti generati da Passepartout implica l'assegnazione dell'eventuale tipologia di documento, se prevista dalla classe interessata.

The screenshot shows the 'Gestione documento' window with the following fields:

- Ricerca documento: 19
- Descrizione: GIORNALE DI CONTABILITA' dal 01/01/2023 Data: 05/02/23
- Classe e tipologia: 900 Stampe Fiscali LG Az SA2
- Cliente/Fornitore: [empty]
- Rag.sociale/Cogn: Canali SPA
- Nome: [empty]
- Codice fiscale: 98378912378 P.Iva: IT98378912378
- Nota: [empty]
- Pratica: [empty]

The 'Revisioni' section contains a table with the following data:

Revis.	Data acquis.	Autore	Nota
1	05/02/23	ADMIN	

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: Visualizza documento, Acquisisci documento, Acquisisci presa visione, Visualizza ricevuta, Forza conservazione, Forza marcatura, Elimina, Seleziona, Ok, and Chiudi.

Nel caso di acquisizione dall'esterno (scanner, disco, clipboard) l'assegnazione deve essere effettuata manualmente.

BOLLO VIRTUALE

Se si è scelto di effettuare l'archiviazione digitale, per quei registri (libro inventario, libro giornale) in cui è necessario apporre un bollo è possibile riportare la dicitura che attesta l'assolvimento dello stesso in modalità differente.

Servizi - Registri bollati - Bollo virtuale: dicitura per libro giornale e libro inventario.

Servizi - Registri bollati - Carico/gestione registri: per aziende di tipo "I" registro specifico "O" (giornale bOлло virtuale) a numerazione automatica. Per agevolare il calcolo del versamento relativo al bollo:

Gestione delle pagine						
pag.	sigla e ragione sociale ditta	reg	PgAz	anno	NumReg	NumRiga
1	FE3 La Ferramenta3	G	1	2017	2	12
2	FE3 La Ferramenta3	G	2	2017	10	91
3	FE3 La Ferramenta3	G	3	2017	69	273
4	FE3 La Ferramenta3	G	4	2017	80	319
5	FE3 La Ferramenta3	G	5	2017	110	410
6	FE3 La Ferramenta3	G	6	2017	138	501
7	FE3 La Ferramenta3	G	7	2017	138	502
8	FE3 La Ferramenta3	G	8	2017	168	593
9	FE3 La Ferramenta3	G	9	2017	189	684
10	FE3 La Ferramenta3	G	10	2017	210	784

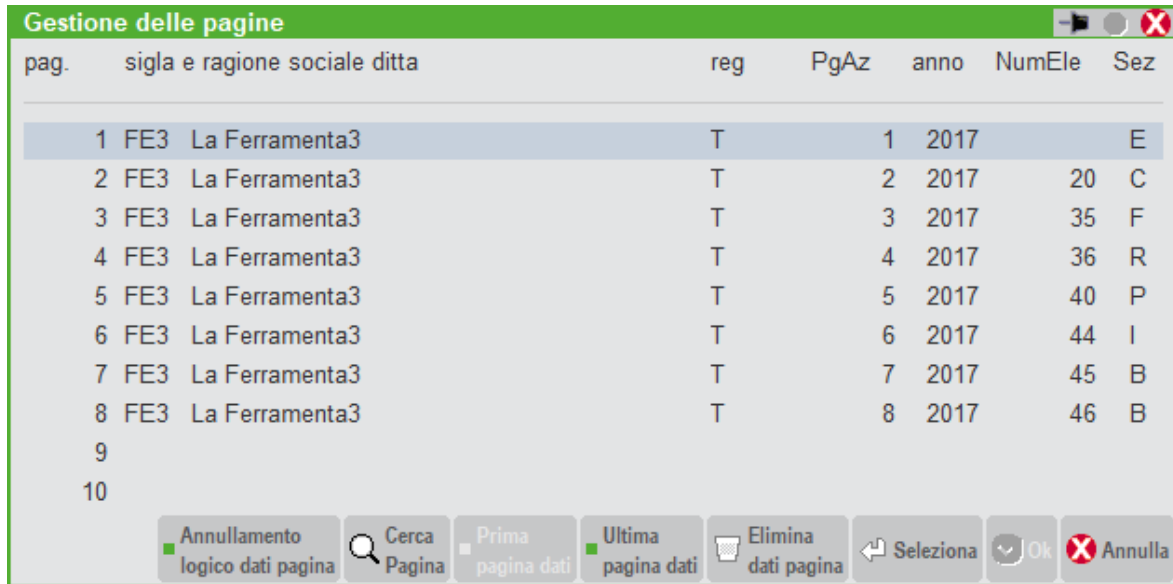
■ Annullamento logico dati pagina 🔍 Cerca Pagina ▢ Prima pagina dati ■ Ultima pagina dati 🗑 Elimina dati pagina ⬅ Selezione ⏹ Ok ❌ Annulla

nel libro giornale è presente il numero progressivo delle registrazioni e righe stampate.

NOTA BENE: si ricorda la stampa contabile di conteggio operazioni in primanota.

BOLLO VIRTUALE

Servizi - Registri bollati/Carico/gestione registri: per aziende di tipo "I" registro "U" (libro inventari bollo virtuale) a numerazione automatica. Per agevolare il calcolo del versamento relativo al bollo:



The screenshot shows a window titled "Gestione delle pagine" with a table containing the following data:

pag.	sigla e ragione sociale ditta	reg	PgAz	anno	NumEle	Sez
1	FE3 La Ferramenta3	T	1	2017		E
2	FE3 La Ferramenta3	T	2	2017	20	C
3	FE3 La Ferramenta3	T	3	2017	35	F
4	FE3 La Ferramenta3	T	4	2017	36	R
5	FE3 La Ferramenta3	T	5	2017	40	P
6	FE3 La Ferramenta3	T	6	2017	44	I
7	FE3 La Ferramenta3	T	7	2017	45	B
8	FE3 La Ferramenta3	T	8	2017	46	B
9						
10						

At the bottom of the window, there is a toolbar with the following buttons: Annullamento logico dati pagina, Cerca Pagina, Prima pagina dati, Ultima pagina dati, Elimina dati pagina, Seleziona, Ok, and Annulla.

nel libro inventari progressivo degli elementi stampati: clienti, fornitori, articoli, cespiti, bilancio, sottoconti in registrazioni ratei/risconti.

Per le stampe in definitivo, il registro vincola l'uso alla sola stampante di tipo "D" Docuvision.

Fiscali – Registri - Giornale contabile

Annuali - Libro inventari fine esercizio - Stampa libro inventari

Annuali – Chiusura/apertura contabile

Fiscali - Registri – Registri bollati - Stampa pagine aziende (azienda studio "STD")

GESTIONE DOCUMENTO - METADATI

Il pulsante Ulteriore dati conservazione [Shift F4] permette di personalizzare i campi di accompagnamento alla conservazione dei documenti. Per i documenti generati dal gestionale, viene impostato un default.

• Ulteriori dati conservazione

Metadati conservazione

Dati documento

Modalita' di formazione: Opzione a) linee guida Agid

Tipologia di flusso: Interno

Numero documento: []

Conforme:

Documento principale: []

Modifiche documento

Versione documento: 1

Tipo modifica: [] Data: []

Nome autore: []

Cognome autore: []

Codice fiscale: []

Documento precedente: []

• Elenco

✓ Ok ✕ Annulla

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI

La stampa di documenti associati a classi abilitate alla conservazione, determina la compilazione del “Cruscotto conservazione documenti”. Riporta, ordinato per tipo classe conservazione/tipo documento, il numero di documenti suddivisi in base allo stato rispetto ai passaggi previsti per la conservazione.

Cruscotto conservazione documenti - dal 010121 al 311223 SA2 - 14/02/2023 Canali SPA									
	Cod.	Tipo documento	Da firmare	Da marcare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
<input type="checkbox"/>		Cerca							
<input type="checkbox"/>	85	Altri documenti	0	-	0	137	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	Fatture ricevute (2002)	0	-	4	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	2	Fatture ricevute (600 - FR)	8	-	2	0	0	686	0
<input type="checkbox"/>	13	Libro cespiti	0	-	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	9	Libro giornale	0	1	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/>	15	Registro fatture acquisto	0	-	0	0	1	0	0
<input type="checkbox"/>	17	Registro fatture emesse	0	-	0	0	0	0	0

NOTA BENE: vengono esclusi i documenti inclusi in un volume e le fatture xml.

Attenzione

Funzione non eseguibile.

Impostare i codici conservazione nel menu'
Docuvision-Impostazioni-Classi documento

ok

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Nella fase di invio:

- documenti .pdf vengono trasformati in .pdf/A;
- viene controllato il tipo di file (pdf/A, tiff, jpg, OOXML, ODF, XML, txt, posta elettronica);
- vengono creati distinti pacchetti di invio per ogni tipologia di documento;
- viene predisposto un file di accompagnamento con anche tutti i metadati previsti dalla normativa;
- vengono inviate (firmate ed eventualmente marcate) tutte le pagine o l'ultima revisione del documento;
- viene verificata se delega attiva, spazio disponibile e presenza Responsabile conservazione.

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE DOCUMENTI

Aggiorna stati [F5] informa sugli esiti dei controlli del conservatore sui pacchetti di documenti inoltrati (rifiutato ☹️ -> torna al mittente!, accettato 😊 -> conservato).

Elenco documenti di tipo Registro fatture acquisto

Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Pacchetto	Azienda	Classe	Tipo doc.	IdDocumento
<input type="checkbox"/> Cerca								
<input type="checkbox"/> REGISTRO IVA ACQUISTI dal 01/01/2023 al...	14/02/2023	p7m	D	12462	SA2	Stampe Fiscali	IA	20

Stato invio:

- I = Inviato
- R = Rifiutato
- D = Rifiutato, causa Data firma
- A = Accettato
- C = Conservato

Aggiorna stati

Motivo rifiuto

Utilizzare Motivo rifiuto [F6], effettuare azioni correttive, inviare di nuovo.

NOTA BENE: l'unità minima prevista dalla normativa è il pacchetto di versamento, con tutti i documenti che si è scelto di inviare insieme. L'eventuale rifiuto riaccredita lo spazio precedentemente utilizzato.

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA

Nell'azienda di Passcom del commercialista o meglio, con parametro "Azienda del commercialista" selezionato; appare:

Conservazione documenti	
Servizio gestito	Passepartout
Azienda del commercialista	✓

- ulteriore voce in Azienda – Docuvision – Impostazioni - Classi documento commercialista corrispondente a Fiscali - Docuvision commercialista – Impostazioni - Classi documento (per i documenti dei dichiarativi).

Classi documento

Classi documento commercialista

Docuvision commercialista

Dichiarazioni anni precedenti

Impostazioni

Classi documento

- differente menù per i documenti memorizzati in "dr_dv.estensione": copie dichiarativi delle aziende o pratiche redditi e dei documenti delle aziende per le quali il commercialista risulta depositario e ha attivato il servizio di conservazione documenti.

Docuvision

Sito Web del commercialista

Messaggi azienda

Cassetto Fiscale (Y)

Cruscotto conservazione documenti

Cruscotto conservazione commercialista (H)

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA

L'archiviazione dei documenti in classi abilitate alla conservazione determina la loro visualizzazione nel "Cruscotto conservazione commercialista".

Con il pulsante Dettaglio aziende [F4] si accede alla lista delle aziende che hanno archiviato almeno un documento nella tipologia su cui si è posizionati.

I documenti generati della funzione dr possono rientrare nella:

- casistica sigla azienda cliente (SIM);
- casistica sigla commercialista * (A04 *).

Casistica **sigla azienda cliente**:

documenti generati da pratiche collegate all'azienda ma senza l'indicazione dell'intermediario.

NOTA BENE: vengono esclusi i documenti riportati in un volume e le fatture xml. I documenti "aziendali" del commercialista vengono gestiti unicamente nel "Cruscotto conservazione documenti" personale.

Cod.	Tipologia documento	Da firmare	Da marcare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
85	Altri documenti	1	-	0	0	0	0	1
8	Bolla	0	-	0	0	0	0	0
1	Fatture emesse	1	-	0	0	0	0	0
2	Fatture ricevute	1	-	0	0	0	0	0
67	Irap amministrazioni ed enti pub	0	-	0	0	0	0	0
66	Irap enti non commerciali ed equ	0	-	0	0	0	0	0
63	Irap persone fisiche	1	-	0	0	0	0	0
65	Irap societa capitale	1	-	0	0	0	0	0
64	Irap societa persone	0	-	0	0	0	0	0
11	Libro cespiti	0	-	0	0	0	0	0
9	Libro giornale	4	8	1	0	0	0	0
10	Libro inventari	0	-	0	0	0	0	0
68	Modello 730	0	-	0	0	0	0	0
78	Modello 770 ordinari	0	-	0	0	0	0	0
77	Modello 770 semplificati	0	-	0	0	0	0	0
81	Modello F24	0	-	0	0	0	0	0
3	Nota variazione aum	1	1	0	0	0	0	0
4	Nota variazione dimi	1	1	0	0	0	0	0
15	Registro fatture acq	0	-	0	0	0	0	0
7	Ricevuta	0	-	0	0	0	0	0
6	Scontrino	0	-	0	0	0	0	0
42	Unico enti non commerciali	0	-	0	0	0	0	0
59	Unico persone fisiche	0	-	0	0	0	0	0
41	Unico societa capitale	0	-	0	0	0	0	0

Sig.	Da firmare	Da marcare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
EST	1	1	0	0	0	0	0
GTR	1	1	0	0	0	0	0
SIM	1	1	0	0	0	0	0

Descrizione	Data	Firmato	Marcato	Stato Invio	Azienda	Classe	Tipo d
GIORNALE DI CONTABILITA' dal 01/01 al 31/12/2017	31/12/2017				SIM	Stampe Fiscali	LG

CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA: DOC.TI DICHIARATIVI

Casistica **sigla commercialista ***: documenti generati dalle pratiche collegate all'azienda cliente o meno e che hanno l'indicazione della Partita Iva del commercialista come intermediario.

Sig.	Da firmare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
<input type="checkbox"/> Cerca						
<input type="checkbox"/> A04 *	1	0	0	0	0	0
<input type="checkbox"/> SA2	1	0	0	0	0	0

Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Classe	Tipo doc.	Intermediario
<input type="checkbox"/> Cerca						
<input type="checkbox"/> Redditi SC : 2021 9837891253 GTR	31/12/2021			Dichiarativi/Versamenti	6	IT00186080388

PARTICOLARITA': DOC.TI CON INTERMEDIARIO

Il soggetto che esegue l'invio telematico del documento ne determina la proprietà per quanto concerne la memorizzazione nel corrispondente database e la visualizzazione nel relativo cruscotto (copia del commercialista o documento dell'azienda).

Se l'anagrafica dell'intermediario è stata definita di Tipo Fornitore 1 (soggetto che invia le proprie dichiarazioni) i documenti vengono memorizzati nel database aziendale, mentre se l'intermediario è codificato con Tipo Fornitore diverso da 1 (tipicamente 10), i documenti vengono memorizzati nel database redditi e sono visibili nel cruscotto documenti del commercialista.

NOTA BENE: nel caso in cui la procedura rilevi la presenza di un intermediario in cui non è stata indicata la Partita Iva nella relativa anagrafica, l'invio a Docuvision non è ammesso.

PARTICOLARITA': DOC.TI CON INTERMEDIARIO

Intermed/Fornitori servizio telematico

Intermediari abilitati all'invio telematico

Tipo Fornitore **10** Soggetto che ha prestato l'assistenza fiscale

Codice fiscale _____ Partita IVA _____

Denominazione _____

Numero di iscrizione all'albo _____

CAF Assistenza fiscale prestata presso la sede centrale _____

Codice fiscale **VRDNTN68C22I326L** Partita IVA **00186080388**

Cognome **VERDI** Nome **ANTONIO** Sesso **Maschio**

Dati di Nascita

Data **22031968** Comune o stato estero **SANTARCANGELO DI ROMAGNA**

Dati comuni

Comune Residenza o Comune Sede Legale _____ Codice _____ Prov _____

intermediario **SANTARCANGELO DI ROMAGNA** **I304** **RN**

Persona non fisica e persona fisica

Frazione, via e numero civico _____ Cap _____

VIA 2 GIUGNO **47822**

Indirizzo E-mail _____

Descrizione Intermediario _____

Elenco **Elim**

Nell'intermediario è presente la Partita Iva (anche per la persona non fisica); questa viene assegnata nel documento di Docuvision nella finestra dell'intermediario.

Gestione documento

Ricerca documento **182**

Descrizione **UNICOENC : 2015 01561601202 NOV** Data **20/12/17**

Classe e tipologia **800** Dichiarativi/Versamenti **8** Az **Il**

Cliente/Fornitore _____

Rag.sociale/Cogn **ACCONTI NOVEMBRE**

Nome _____

Codice fiscale **01561601202** P.Iva **IT01561601202**

Nota _____

Pratica _____

Revisioni

Revis.	Data acquis.	Autore	Nota
1	20/11/15	#991183201	

Revisioni

- Revisioni
- Allegato a
- Campi aggiuntivi classe
- Parametri
- Allegati Documento Xml
- Ulteriori dati conservazione**

Intermediario documento

Partita iva **IT00186080388**

Ulteriori dati conservazione

Intermediario/conservatore documento
Metadati conservazione

Seleziona Chiudi

Visualizza documento Acquisisci documento Acquisisci presa visione Visualizza ricevuta Forza conservazione Forza marcatura Elimina Seleziona Intermediari Ok Annulla

CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA: PARTICOLARITA' F24

Le deleghe F24 riportate in Docuvision *non contengono l'intermediario*.

Riga con **asterischi *****: deleghe generate dai dichiarativi e non associate a una qualche azienda cliente.

Riga con **sigla azienda**: deleghe generate dalla contabilità oppure nate dalle dichiarazioni e che non hanno mai intermediario.
La dicitura "Dr" indica le deleghe provenienti dai redditi.

Cod.	Tipo documento	Cruscotto conservazione documenti						
f24	81 Modello F24	Sig.	Da firmare	Da inviare	Inviato	Rifiutato	Accettato	Conservato
		Cerca						
		***	1	0	0	0	0	0
		SA2	2	0	0	0	0	0
		Versamenti - Azienda SA2						
		Descrizione	Data	Firmato	Stato invio	Azienda	Classe	Tipo doc.
		Cerca						
		F24-US:2017 98378912369 SA2 Vers:00/00...	31/12/2022			Dr	Dichiarativi/Versamenti	V
		F24CONT:2023 98378912369 Vers:00/00/000...	31/12/2023			SA2	Dichiarativi/Versamenti	V

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA

Nella fase di invio:

- documenti .pdf vengono trasformati in .pdf/A;
- viene controllato il tipo di file (pdf/A, tiff, jpg, OOXML, ODF, XML, txt, posta elettronica);
- vengono creati distinti pacchetti di invio per ogni tipologia di documento e azienda;
- viene predisposto un file di accompagnamento con anche tutti i metadati previsti dalla normativa;
- vengono inviate (firmate ed eventualmente marcate) tutte le pagine o l'ultima revisione del documento;
- viene verificata se delega attiva, spazio disponibile e presenza Responsabile conservazione.

CRUSCOTTO CONSERVAZIONE COMMERCIALISTA

Il commercialista può effettuare le medesime operazioni all'interno di ogni azienda cliente direttamente dal relativo cruscotto. In calce alla videata è possibile distinguere se si sta lavorando in un'azienda con depositario o meno.

Con depositario - Acquistato 5.368.709.120 Utilizzato 29.485.909 Disponibile 5.339.223.211

Acquistato 5.368.709.120 Utilizzato 29.485.909 Disponibile 5.339.223.211

In Contabilità - Stampe - Stampa dichiarazione tenuta scritture contabili, modulo Conservazione digitale dei Documenti, è disponibile un modulo dove far dichiarare al proprio cliente che si autorizza il commercialista ad inoltrare al conservatore esterno, per suo conto, i diversi documenti prodotti ed acquisiti in Docuvision.

Conservazione digitale dei documenti	
<i>Ai sensi dell'art. 5 comma 2 lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013</i>	
la Ditta: Alessandrini e Zucchi	
Indirizzo: via degli oleandri, 44 Cap: 40100 Comune: BOLOGNA Provincia: BO	
Codice Fiscale: 00456328555 Partita IVA: IT0045632855	
autorizza	
lo Studio: Studio Gianessi	
Indirizzo: Via Rivi, 1 40100 BOLOGNA (BO)	
Codice Fiscale: 12378912378 Tel: 05198652	
Orario di apertura al pubblico: Dal lunedì al venerdì, dalle 9:00 alle 13:00 dalle 15:30 alle 19:30	
ad affidare totalmente la conservazione digitale dei documenti indicati nel seguente elenco ad un soggetto in grado di offrire le idonee garanzie organizzative e tecnologiche.	
Libri/registri contabili e libri sociali	
Libro Giornale Registro Beni ammortizzabili Registro Acquisti IVA Registro Corrispettivi IVA	
Data 15/12/2015	
Firma del cliente	
Timbro e firma dello studio per accettazione	

ALTRI DOCUMENTI SINTESI CONSERVAZIONE

- acquisto dello spazio conservazione;
- attivazione del servizio in *Anagrafica azienda* - Fattura XML - SR - Conserv. digitale [Shift+F11] sezione “Conservazione digitale” campo “Servizio gestito”. Campo aggiuntivo per l’azienda del commercialista;
- nella tabella *Classi documento*, nella classe (o sottoclasse) attivare flag conservazione e indicare specifico codice in cui si vogliono conservare i documenti (uno tra gli 85 previsti dal conservatore). Nei parametri posso aggiungere di richiedere la marcatura dei documenti pre inoltro (obbligatoria per alcune tipologie documenti quali - ad esempio - il libro giornale);
- configurare nel client la firma digitale alla voce Servizi - Configurazioni - Firma digitale, Tipo firma Passepartout;
- dalle funzioni *Cruscotto conservazione documenti* e *Cruscotto conservazione commercialista* selezionare i documenti, firmarli, marcarli e inoltrarli a Passhub. Solitamente si “lavora” nel Dettaglio tipo documento [F4];
- per variare date di selezione documenti o altro utilizzare il pulsante Filtro avanzato [ShiftF5], nella singola azienda ci sono maggiori filtri disponibili;
- dal pulsante Aggiorna stati [F5] dei cruscotti si verifica se i documenti sono stati accettati o rifiutati e - post accettazione - posti in conservazione. Se da Inviato un documento passa a *Rifiutato*, posizionarsi sulla riga e utilizzare il pulsante *Motivo rifiuto* [F6] per comprenderne la causa e attivarsi in merito.

FATTURE IN CONSERVAZIONE

Tasto Fatture in conservazione [F5] da cruscotto emesse (PA-B2B) e ricevute (B2B).

Fatture inviate/ricevute via Passhub con servizio All Inclusive: sono poste in conservazione da Passepartout (che già le “possiede”) senza interventi da parte dell’utente.

Con servizio All Inclusive o Spazio di conservazione, è possibile importare le fatture inviate/ricevute gestite esternamente e mandarle in conservazione con Passepartout (esempio: fatture GSE).

Ogni documento inviato in conservazione, ne scalerà uno dal totale fatture a disposizione (*). Si dovrà aver cura di procedere con l'acquisizione di fatture emesse in stato finale con relative ricevute e fatture passive con il file di accompagnamento MT. In presenza di una o più fatture B2B non firmate e sprovviste dalla corrispondente ricevuta MT/RC/MC (contiene hash del documento che ne garantisce l'integrità) l’utente dovrà firmare ogni singola fattura affinché possa essere presa in carico dal sistema di conservazione. Si tenga conto che se ci fossero documenti firmati (es: una fattura ricevuta da fornitore) e la firma apposta fosse scaduta, la procedura di conservazione (Passhub) non accetterà tali dati e richiederà di apporre una nuova firma al documento in questione al fine di accettarne nuovamente l’ingresso nel sistema di conservazione.

(*) L’eventuale rifiuto riaccredita il documento precedentemente consumato.
Se attivo spazio conservazione, utilizza o riaccredita lo spazio.

Stato conservazione	Solo cons	All Inclusive
Fatture inviate al sistema di conservazione	1	
Fatture accettate dal sistema di conservazione	0	
Fatture rifiutate dal sistema di conservazione	3	
Fatture in conservazione totale	21	9

Buttons: Aggiorna stato, All Inclusive, Solo conservazione, (with download icon), (with X icon)

Attenzione

Il pacchetto contiene uno o più documenti che dovevano essere posti in conservazione in una data antecedente ad oggi
Confermi ugualmente l'invio

Si No

FATTURE IN CONSERVAZIONE- REGOLE

Se la fattura è firmata si può inoltrare anche senza alcuna ricevuta indicandone che si forza il passaggio a conservazione. Se la fattura (B2B) non ha la firma ma è accompagnata dalle relative ricevute o, in caso di documenti ciclo passivo, può essere il metadato del sito Fatture & Corrispettivi, si può inoltrare.



CICLO ATTIVO

- Fattura xml senza firma, nessuna ricevuta: IT01264179066_pa1s1.xml
Da forzare firmando, utilizzando il pulsante "Forza in conservazione".
- Fattura xml con firma, nessuna ricevuta: IT01264179066_pa1s1.xml.p7m
Sarà necessario eventualmente utilizzare il pulsante "Forza in conservazione", per poter procedere all'invio.
- Fattura xml senza firma e ricevuta MC (mancata consegna): IT01264179066_pa1s1.xml + IT02164179066_pa1s1_MC_002.xml
- Fattura xml con firma e ricevuta MC (mancata consegna): IT0164179066_pa1s1.xml.p7m + IT01264179066_pa1s1_MC_002.xml
- Fattura xml senza firma e ricevuta RC (consegnata): IT0164179066_pa1s1.xml + IT01264179066_pa1s1_RC_001.xml
- Fattura xml con firma e ricevuta RC (consegnata): IT0164179066_pa1s1.xml.p7m + IT01264179066_pa1s1_RC_001.xml

CICLO PASSIVO

- Fattura xml senza firma, nessuna ricevuta: IT01264179066_pa1s1.xml
Da forzare firmando, utilizzando il pulsante "Forza in conservazione".
- Fattura xml con firma, nessuna ricevuta: IT01264179066_pa1s1.xml.p7m
Sarà necessario eventualmente utilizzare il pulsante "Forza in conservazione" per poter procedere all'invio.
- Fattura xml senza firma e ricevuta MT (metadato): IT01264179066_pa1s1.xml + IT01264179066_pa1s1_MT_001.xml
- Fattura xml con firma e ricevuta MT (metadato): IT01264179066_pa1s1.xml.p7m + IT01264179066_pa1s1_MT_001.xml
- Fattura xml senza firma e file metadato del sito F&C*: IT01264179066_pa1s1.xml + IT01264179066_pa1s1.xml _ MTAG_001.xml
- Fattura xml con firma e file metadato del sito F&C*: IT01264179066_pa1s1.xml.p7m + IT01264179066_pa1s1.xml _ MTAG_001.xml

FATTURE IN CONSERVAZIONE

In situazione   per arrivare a *Fatture da inoltrare in conservazione* si può forzare il documento singolarmente o massivamente dalla videata principali dei cruscotti.

PARTICOLARITA' CONSERVAZIONE A SPAZIO

L'abilitazione del parametro aziendale "Conserva fattura xml" va ad assegnare la caratteristica di "inoltrabile in conservazione" a:

- fatture xml che da quel momento transitano-nascono nel documentale;
- fatture precedenti se l'attivazione di questo parametro è concomitante all'attivazione dello spazio conservazione.

Se la conservazione a spazio era già abilitato ma non quella delle fatture xml, la procedura - coerentemente - memorizza questi documenti senza la proprietà di essere inoltrati in conservazione.

In questo caso: si attiva il parametro aziendale e risulteranno utilizzabili i pulsanti Forza conservazione – Elimina forza conservazione dei cruscotti.

Cruscotto Fatture B2B - Azienda PAO

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2021	ALTRA GESTIONE
Da inviare			52
Trasmesse	43	15	
Scartate	7	1	
Consegnate	5	2	
Mancata consegna	5	0	
Da ristampare/da acquisire			
Fatture da inoltrare in conservazione			Presenti
Totale dell'azienda	60		S.C. 12
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato 170	Utilizzato 136	Disponibile 34




Filtro avanzato | Dettaglio totali | Altra gestione | **Forza conservazione** | **Elimina forza conservazione** | Dettaglio anno | Chiudi

Fattura B2B

Tipologia servizio	Autonomia	Self billing
Trasmissione differita	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trasmittente	Azienda	Progressivo univoco file 0000
Codice fornitore servizio		
Emittente	Azienda	Firma fattura No
Codice fornitore servizio		
Conservazione documenti		
Servizio gestito	Passepartout	Conserva fatture xml <input checked="" type="checkbox"/>
Azienda del commercialista		

Attenzione

Nel caso siano state scelte fatture non firmate e senza ricevute, l'operazione prevede anche l'apposizione di una firma su questi documenti.

-   
- Escludi da firmare | Forza tutte | Annulla

FATTURE SINTESI CONSERVAZIONE

- acquisto di fatture All inclusive o spazio conservazione;
- attivazione del servizio in Anagrafica azienda - Fattura XML - SR - Conserv. digitale [Shift+F11];
- fatture esterne (*), procedere con import:
 - per le fatture del ciclo attivo utilizzare la funzione di Docuvision Import fatture emesse e importare sia i file fatture che i file ricevute-notifiche (RC-MC-DT, ecc.). Ricordarsi di lasciare settato il parametro “Documenti già inviati a SDI”;
 - per le fatture del ciclo passivo utilizzare la funzione di Docuvision “Import fatture ricevute” sia file fatture che file xml MT metadato (o il file meda-dati dell’export massivo fatto dal sito F&C);
- qualora ci siano fatture B2B non firmate ma sprovviste dalla corrispondente ricevuta contenente l’hash del documento; bisognerà firmare ogni singola fattura affinché possa esser inviata al sistema di conservazione. Questa operazione di firma verrà richiesta quando l’utente Forza in conservazione il singolo documento o più documenti dal cruscotto;
- fatture gestite in Autonomia-Invio/ricezione e Firma & Invio/ricezione non sono da importare perché già in Docuvision. Le fatture Firma & Invio/ricezione emesse devono esser state visualizzate almeno una volta post invio a SDI e pre inoltra in conservazione;
- nei vari cruscotti alla voce Fatture da inoltrare in conservazione, si selezionano i documenti e con Ok [F10] si inoltrano;
- nel riquadro Fatture in conservazione [F5] e con l’Aggiorna stato [F5] verificare il passaggio dei documenti dalla riga Fatture inviate al sistema di conservazione a Fatture accettate dal sistema di conservazione.
Se vengono riportate nella riga Fatture rifiutate dal sistema di conservazione, utilizzare il pulsante Motivo rifiuto fatture [F6] per capirne la causa e procedere con la correzione dei dati.
Se rifiutato per certificato di firma occorre firmarle nuovamente dopo aver configurato nel client la firma digitale alla voce Servizi - Configurazioni - Firma digitale, Tipo firma Passepartout.

(*) esempio fatture esterne in ambito All inclusive: GSE, non prese in carico da Passhub (esempio: nr. fatture disponibili/assegnate 0).

PASSHUB

Il portale Passhub permette di accedere alla visualizzazione dei dati relativi a:

- trasmissioni al Sistema di Interscambio di fatture elettroniche PA e fatture elettroniche B2B;
- trasmissioni al Sistema Ricevente di adempimenti fiscali quali Comunicazione Liquidazioni Periodiche Iva e Comunicazione Dati Fatture;
- documenti posti in conservazione digitale (fatture e/o altri documenti rilevanti ai fini fiscali).

E' possibile accedervi sia tramite browser che direttamente dai gestionali Passepartout (dalla videata di configurazione presente in anagrafica azienda o nei vari cruscotti).

Ogni utente Passepartout, che intende accedere al portale, deve attivare il proprio account/email accedendo alla pagina www.passhub.it.

PASSHUB

Novità del 08/04/2021

Visualizza lo stato
Clicca e non chiodare più

PASShub PASSEPARTOUT

Aziende Fiscali Documenti Conservazione Benvenuto, Rossi

PASSCOM ALL INCLUSIVE SRL

ALL INCLUSIVE SRL
via del cognome, 32
47910 BR-ORNI (RN)
P.Iva: IT01234567891
Email: emailazienda@gmail.com
PEC: emailpernuovasilvia@v4.pec.it

Responsabile Conservazione: **LORENZO BIANCHI**

Servizi attivati per l'installazione 1903368000

Trasmissione documenti fiscali al SR	
Fatture All inclusive con conservazione Passepartout	
Accettate	1891
Utilizzate	204
Residue	1086

Firma e invio/trasmissione fatture al SRV	
Accettate	223
Utilizzate	223
Residue	0

Spazio Conservazione digitale	
Accettato	234,00 MB
Utilizzato	28,98 MB
Residue	205,02 MB

Fatture elettroniche: 274

Documenti in conservazione: 109

Trasmissione documenti fiscali: 0

Nella Home sono riportati:

- dati anagrafici dell'azienda attiva incluso il nome del RdC;
- riepilogo dei servizi abilitati per l'installazione di cui l'azienda fa parte;
- riepilogo dei servizi abilitati per l'azienda in questione con i relativi totali.

PASSHUB

Il commercialista, collegandosi, vede la sua azienda e tutte le aziende di cui risulta depositario.

Visualizza 10 elementi per pagina

Data	Ragione Sociale	Partita Iva	Prodotto	Email PEC	Email
02/08/2021 14:35	Azienda RSM	SM03473	Mexal	emalaziendale@pec.it	emailrsm@gmail.com
15/06/2021 12:09	OUTSOURCING FPA	IT00000539535	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@libero.it
15/06/2021 10:16	PROFESSIONISTA INPS	IT00000125451	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
15/06/2021 10:12	MARIO ROSSI	IT00000290000	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
15/06/2021 10:04	MAY MARIO	IT12345699999	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
15/06/2021 9:54	PAOLI LIVIO	IT05460405604	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
14/06/2021 17:07	INV-RIC-ALL INCL 2910	IT00012014529	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
11/06/2021 16:32	ALL INCLUSIVE SRL	IT01234567891	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
11/06/2021 12:38	Prova Fattura PA SRL Livello 2 I/R	IT08970987800	Mexal	emalaziendale@pec.it	emalaziendale@gmail.com
14/04/2021 11:03	EXPRESS SELF 29	IT03778050363	Passcom	self29@selfpec.it	self29@self.it

Vista da 1 a 10 di 39 elementi

Inicio Prec 1 2 3 4 Succ. Fine

Diversamente ogni singola azienda, accedendo, vede unicamente i propri dati.

PASSHUB

Dal tab “Documenti in conservazione” o dalla voce Conservazione – Documenti conservati si visiona l’elenco dei documenti riportati in un pacchetto di archiviazione. La lista è suddivisa per anno, viene proposto l’anno precedente la data di sistema.

Documenti Conservati

Data doc	Classe	Numero	Produttore	Destinatario	Nome File	Id. Sdi	Doc. Agg.vi
25/08/2020	Fattura emessa	3/11	ALL INCLUSIVE SRL	Cartoleria "The Notebook"	IT01234567891_0000I.xml		RC
25/08/2020	Fattura emessa	3/9	ALL INCLUSIVE SRL	FELICI ADELE	IT01234567891_0000K.xml		RC
25/08/2020	Fattura emessa	3/6	ALL INCLUSIVE SRL	BARILLA SPA	IT01234567891_0000H.xml		RC
25/08/2020	Fattura emessa	3/7	ALL INCLUSIVE SRL	Accademia di Belle Arti di Rimini	IT01234567891_0000L.xml		RC AT
23/08/2020	Fattura emessa	3/5	ALL INCLUSIVE SRL	FELICI ADELE	IT01234567891_0000F.xml		RC
23/08/2020	Fattura emessa	3/4	ALL INCLUSIVE SRL	Accademia Nazionale D'Arte Drammatica	IT01234567891_0000E.xml		RC
23/08/2020	Fattura emessa	3/3	ALL INCLUSIVE SRL	FELICI ADELE	IT01234567891_0000D.xml		RC INF
01/04/2020	Fattura ricevuta	1/18	Lotti SRL	ALL INCLUSIVE SRL	IT02308170972_x2020.xml		MT
01/04/2020	Fattura ricevuta	1/7	BIANCHINI GIOVANNI	ALL INCLUSIVE SRL	IT02308170972_x2020.xml		MT
01/04/2020	Fattura ricevuta	40/18	Lotti SRL	ALL INCLUSIVE SRL	IT02308170972_x2040.xml		MT

Vista da 1 a 10 di 50 elementi

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 Succ. Fine

Alla voce Conservazione – Pacchetti di Versamento si visionano i pacchetti arrivati all’area di conservazione di Passhub derivante da inoltri fatti dai vari cruscotti (ricevuto – respinto – conservato) o, in caso di fatture All inclusive, creati all’interno dell’hub.

Pacchetti di Versamento

Data invio	Codice	Classe	Anno	Stato	Rapporto
18/03/2021 12:36:32	5761	D01	2021	Accettato	rdv-5761.xml
18/03/2021 12:34:54	5760	D01	2021	Respinto	rdv-5760.xml
07/12/2020 10:30:50	5581	D02	2020	Conservato	rdv-5581.xml
07/12/2020 10:23:51	5580	D02	2020	Respinto	rdv-5580.xml
07/12/2020 09:41:58	5579	D02	2020	Conservato	rdv-5579.xml
24/11/2020 10:19:02	5539	D01	2020	Conservato	rdv-5539.xml
24/11/2020 10:05:58	5538	D01	2019	Conservato	rdv-5538.xml
20/11/2020 12:40:25	5526	D01	2020	Conservato	rdv-5526.xml
20/11/2020 12:35:32	5525	D01	2020	Conservato	rdv-5525.xml
17/03/2020 14:17:10	4822	D01	2020	Conservato	rdv-4822.xml

Vista da 1 a 10 di 56 elementi

Inizio Prec. 1 2 3 4 5 6 Succ. Fine



CONSERVAZIONE DIGITALE