



## ARCHIVIA Plus

Archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva documenti

Powered by **MultiMediait**  
Digital Document Management  
[www.multimediait.net](http://www.multimediait.net)



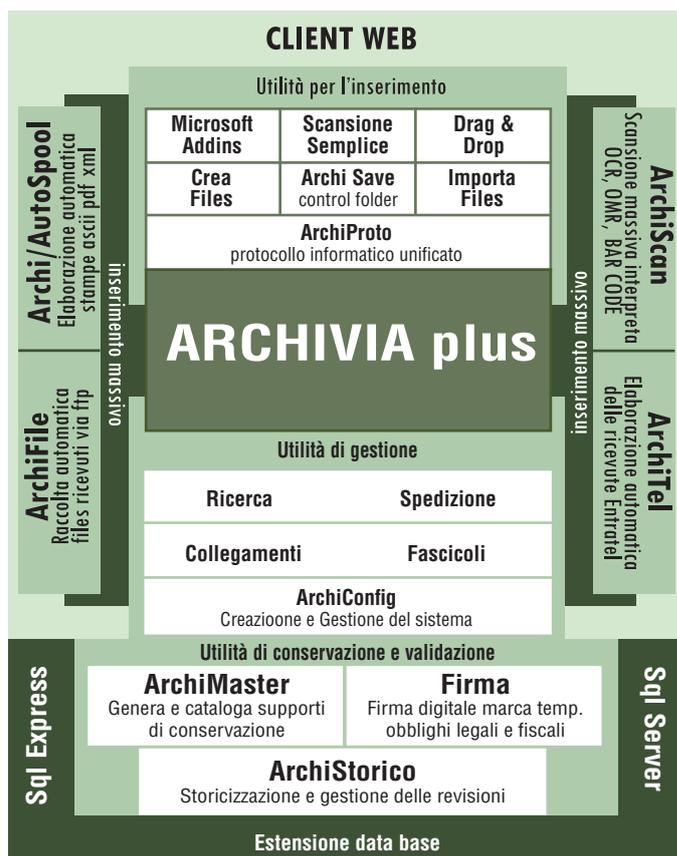


**Archivia Plus** è il software ideale per l'archiviazione elettronica e la conservazione sostitutiva dei documenti.

Le sue funzioni principali sono:

- Archiviazione automatica e manuale di qualsiasi tipo di documento digitale;
- Digitalizzazione di documenti cartacei con qualsiasi dispositivo di scansione;
- Integrazione con il sistema gestionale (ciclo attivo e passivo);
- Catalogazione, classificazione e protocollazione automatica e manuale;
- Gestione delle pratiche, dei fascicoli, delle cartelle e dei collegamenti tra documenti;
- Velocità e semplicità nella ricerca;
- Gestione della sicurezza e della riservatezza.
- Firma digitale, su singolo documento, sull'intero archivio, sugli appunti e sui processi di revisione;
- Conservazione Sostitutiva nel pieno rispetto delle norme e con metodologie rigorose di preservazione dei files che rappresentano i documenti e dei dati di ricerca;
- Utilità per assolvimento degli obblighi fiscali come il calcolo dei bolli e la trasmissione delle impronte;
- Distribuzione dei documenti su supporti sostitutivi e programma gratuito di consultazione;
- Scansione massiva, Etichettatura, Riconoscimento codici a barre, Ocr, Omr;
- Modelli di Data Base già pronti per Commercialisti, Aziende, Consulenti del Lavoro;
- Estensioni per Data Base Sql express e Sql Server;
- Consultazione da client web.

L'utente può contare su strutture predefinite adatte a numerose aree applicative oppure personalizzare la base dati a suo piacimento per definire cataloghi, fascicoli, collegamenti, permessi e tutte quelle regole che consentono una efficace gestione del patrimonio documentale.



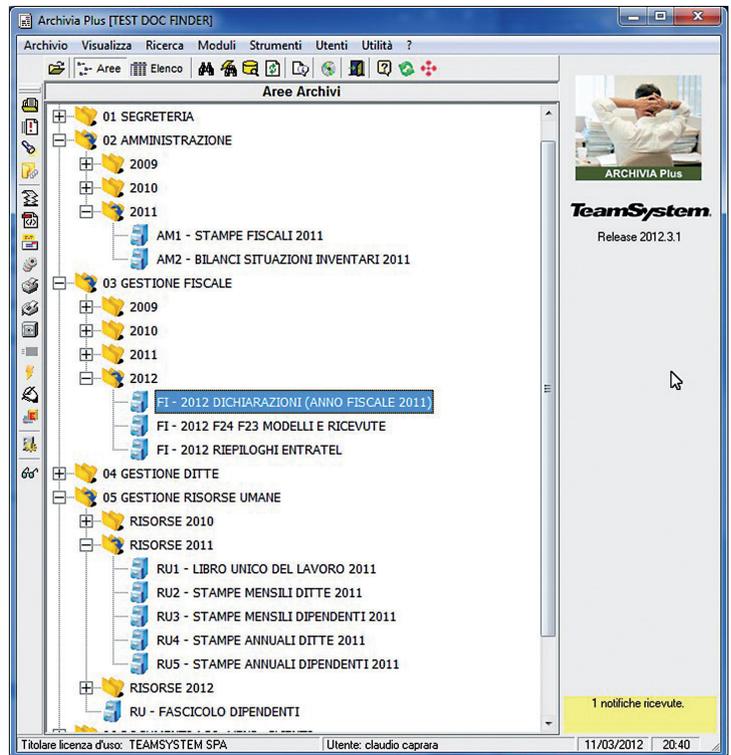
## Creare l'archivio elettronico

Che partiate dalle strutture predefinite o dal disegno di un sistema totalmente personalizzato, **Archivia Plus** vi offre tutte le funzionalità per organizzare e gestire il vostro archivio informatico (modulo Base). Il responsabile del sistema può definire Aree, Archivi, Permessi, Fascicoli, Collegamenti, Regole di funzionamento. Per ogni archivio/catalogo si possono impostare numerosi campi di indicizzazione, collegare dizionari e definire automatismi che agevolano l'inserimento e la ricerca.

Fatte le opportune configurazioni si potrà inserire documenti elettronici in diverse modalità:

- Acquisire documenti cartacei con scanner;
- Archiviare file word, excel, outlook con gli addins per Microsoft Office;
- Trascinare i files nell'archivio come se fosse una cartella;
- Importare intere cartelle, singoli file, gruppi;
- Ricevere automaticamente i file generati dalle multi funzioni (*ArchiSave*);
- Processare file strutturati (*ArchiSpool* e *AutoSpool*);
- Raccogliere file dalle cartelle di uno o più server (*ArchiFile*).

In fase di installazione il responsabile del sistema, oltre alle strutture standard, dispone di 42 modelli di cataloghi già pronti.

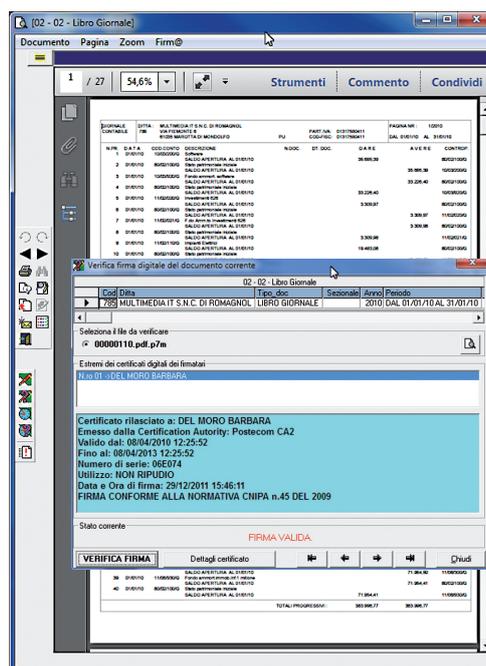


Data Base Studio

## Conservazione Sostitutiva

Gli archivi possono essere assoggettati alle regole della Conservazione Sostitutiva, abilitando le funzioni di Firma digitale e Marca Temporale (*Firma*). La gestione dei Supporti (*ArchiMaster*) viene estesa con le funzioni di creazione delle impronte degli archivi e la loro validazione con firma e marca applicata dal responsabile. Sono disponibili anche funzioni per la generazione delle comunicazioni all'Agenzia delle Entrate e di gestione delle impronte riepilogative. Si possono attivare anche funzioni di Firma Grafometrica per la sottoscrizione tramite tavolette grafiche o tablet pc, di bolle, contratti, ricevute.

La conservazione sostitutiva riduce drasticamente i tempi ed i costi di produzione e rende la conservazione facile, sicura, poco ingombrante e sostitutiva a tutti gli effetti delle copie cartacee. La validità del documento informatico così ottenuto è garantita sia dalla normativa fiscale che da quella civilistica e l'esibizione può avvenire in modalità informatica anche attraverso la semplice spedizione.



Firma digitale



## Conservare stampe fiscali

Le stampe fiscali rientrano tra quei documenti che possono essere generati e conservati in modalità totalmente elettronica. Il file statico (pdf), la validazione con la firma digitale e il processo di conservazione forniscono la garanzia di originalità necessaria affinché il documento sia valido ad ogni fine di legge e sostitutivo della copia cartacea. Questa forma di conservazione si adatta bene a registri IVA, giornali contabili, partitari, libri dei cespiti, giornali di magazzino, bilanci, inventari, registri di ogni natura e libri sociali.

### Archivi multi aziendali

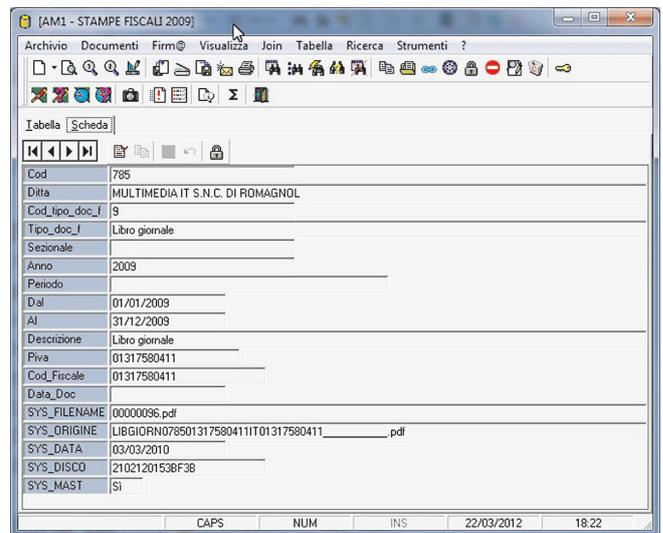
Nel caso di archivi multi aziendali (tipici degli studi tributari), il processo di conservazione provvede a generare un supporto sostitutivo per ogni ditta, a cui si può aggiungere una copia informale delle dichiarazioni e delle ricevute (vedi Conservazione dichiarazioni).

### Integrazione con Gecom Multi e Gamma

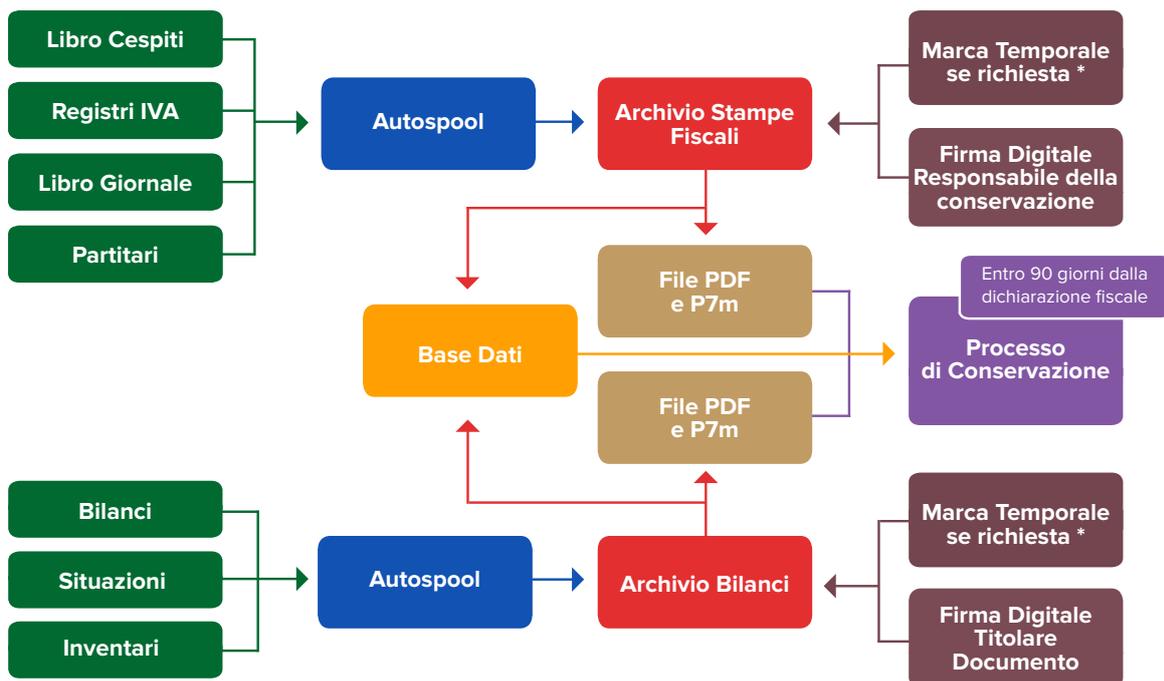
La produzione delle stampe fiscali dai programmi **Gecom Multi**, **Gamma Plus**, **Gamma Evolution** e **Gamma Enterprise** è estremamente comoda e veloce. Con la scelta dell'opzione "Archiviazione", il documento in formato PDF viene inviato al modulo *AutoSpool* che provvede alla scelta dell'archivio e all'indicizzazione. All'utente resta solo il compito di controllare la coerenza del documento prodotto, applicare la firma digitale e con cadenza almeno annuale provvedere al processo di conservazione generando i supporti sostitutivi.

### Gestione dei bolli

Nel caso di documenti soggetti a bollo, una comoda utilità permette di calcolare l'importo dovuto tenendo conto dei residui degli anni precedenti e degli acconti versati, si può generare gli F23 e le comunicazioni relative anche in modalità multi aziendale (modulo *Firma*).



Libro giornale



Processo stampe fiscali

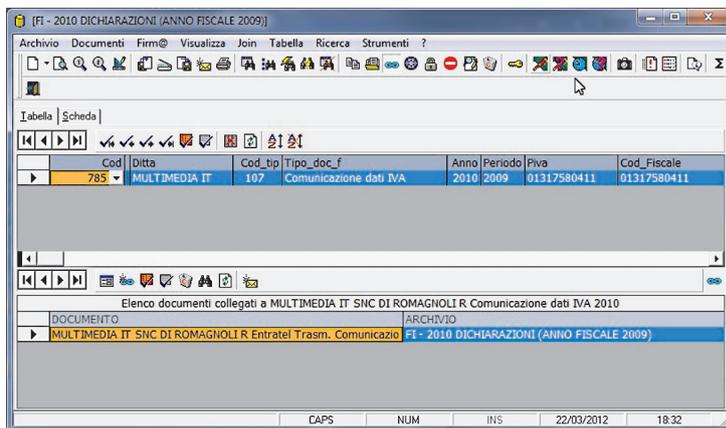
## Conservare dichiarazioni, F24 e ricevute

L'intermediario può conservare copia delle dichiarazioni (modulo *AutoSpool*) e dei pagamenti F24 trasmessi a mezzo Entratel nonché le ricevute di spedizione (modulo *ArchiTel*), gli esiti e tutte le comunicazioni relative alla formazione di questi documenti, in modalità elettronica. Nel caso di trasmissione con il programma **Consolle Telematica**, la produzione avviene automaticamente e le spedizioni (anche delle comunicazioni) possono essere multi-files. Gli obblighi si esauriscono con la consegna al contribuente dell'impegno a trasmettere e di una copia cartacea della dichiarazione e della ricevuta.

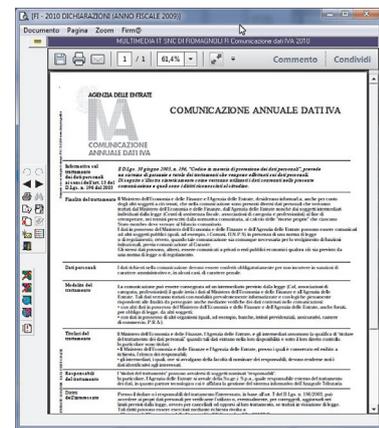
Per i modelli che richiedono la sottoscrizione autografa del cliente, si può utilizzare la Firma Grafometrica

GrafoCerta (applicativo aggiuntivo) evitando di stampare al solo fine di raccogliere il tratto grafico. (1)  
I vari documenti elettronici vengono catalogati e collegati tra loro. L'intermediario dovrà apporre la firma digitale ed attivare, entro il termine di presentazione della dichiarazione successiva, il processo di conservazione (*ArchiMaster + ArchiFirma*) che dovrà concludersi con l'apposizione della marca temporale che attesta il corretto completamento.

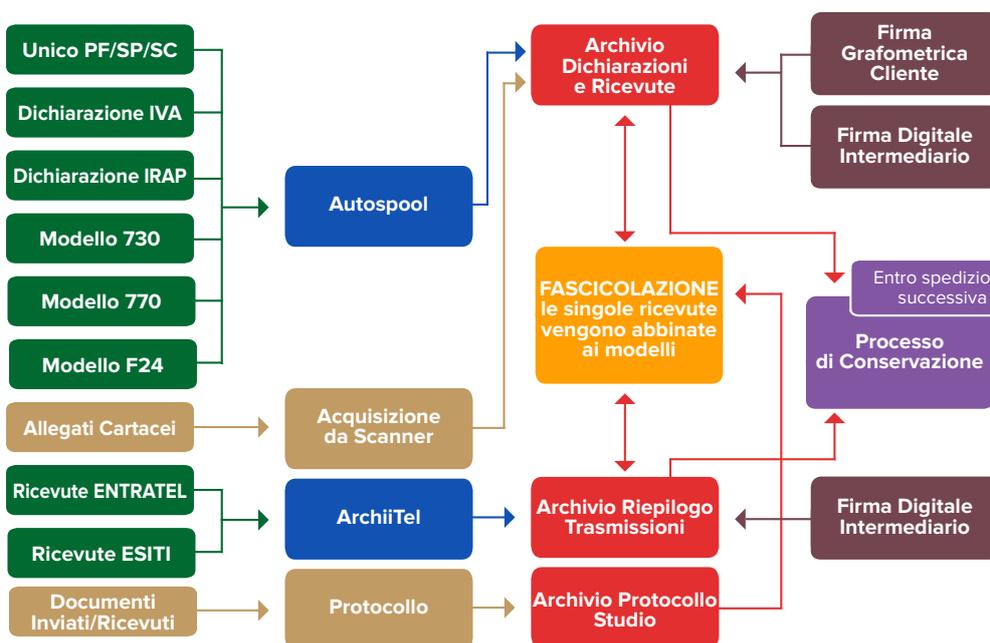
Questi archivi saranno conservati dall'intermediario, ma una copia elettronica informale potrà essere aggiunta ai supporti sostitutivi dei clienti di cui si effettua anche la conservazione delle stampe.



Videata collegamenti



Videata IVA



Flow Chart dichiarazioni



## I documenti Contabili

La conservazione dei documenti contabili risulta particolarmente comoda e veloce grazie alle funzioni di scansione massiva con le etichette dotate di codice a barre (modulo *ArchiScan*). L'etichetta sostituisce il protocollo manuale, identifica il documento e lo collega alla registrazione contabile eliminando totalmente la necessità di mantenere l'archivio cartaceo. L'operazione di etichettatura può essere effettuata indistintamente prima o dopo la registrazione. Nel caso di **Gecom Multi, Gamma Plus, Gamma Evolution e Gamma Enterprise**, il documento scansionato sarà richiamabile da prima nota e partitari (funzione *DocFinder*).

MINQ - MULTI - INQUIRY PARTITARI

Ditta: 785 MULTIMEDIA IT S.N.C. DI ROMAGNOL Valuta: Euro Pagina: 1

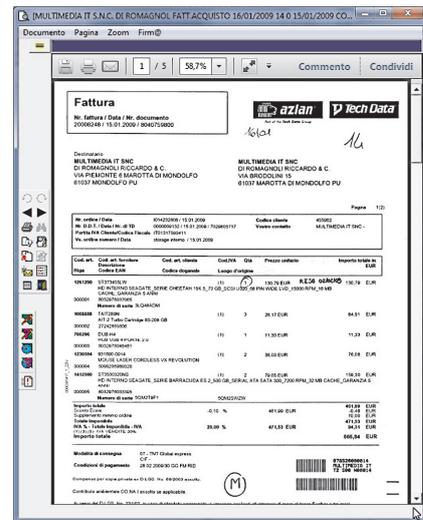
Da data: 50/01/100 Conto: Acquisti Merce

Saldo Apertura: Saldo periodo precedente:

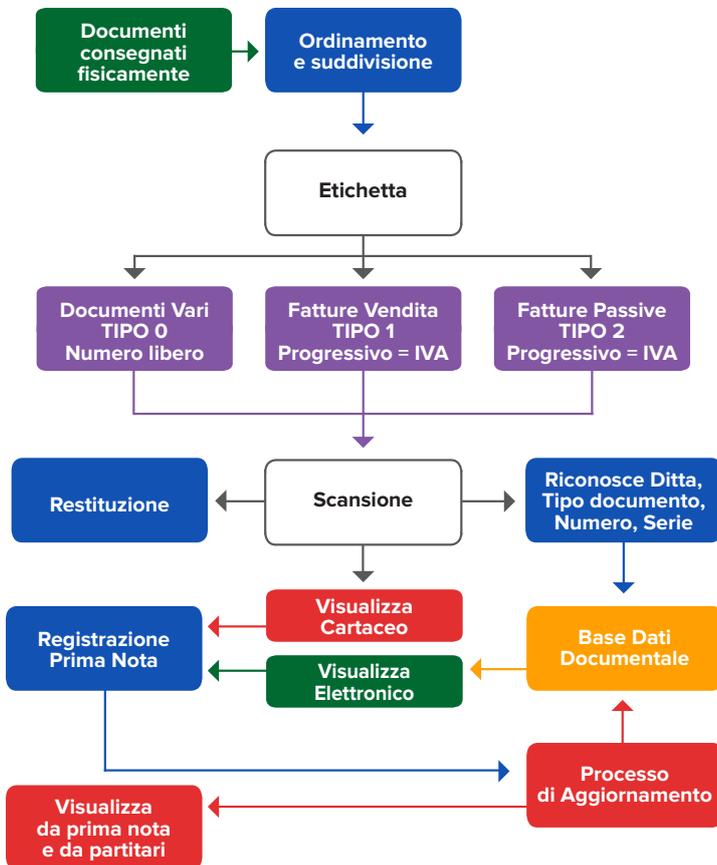
Varia	Data Reg	Nr. doc.	Data doc.	Cau Descrizione	Importo	Saldo
01	07/01/09	4/00	07/01/09	011 FATT.ACQUISTO	290,30	290,30
02				25		
03	14/01/09	7/00	13/01/09	011 FATT.ACQUISTO	206,98	497,28
04				20005734		
05	16/01/09	14/00	15/01/09	011 FATT.ACQUISTO	215,08	712,36
06				20008248		
07	Docfinder					
08	16/01/09	16/00	19/01/09	011 FATT.ACQUISTO	692,20	1.404,56
09				75/1		
10	23/01/09	19/00	22/01/09	011 FATT.ACQUISTO	242,70	1.647,26
11				20013951		
12	24/01/09	22/00	23/01/09	011 FATT.ACQUISTO	56,00	1.703,26
13				52/09		
14	06/02/09	51/00	05/02/09	012 N.C.DA FORNIT.	115,66	1.587,60
				20028711		

Funzioni Contropar Stampa Varia pag.av Uscita

DOCFINDER avviato da Gecom Multi



Videata documento



## Libro unico e documenti del lavoro

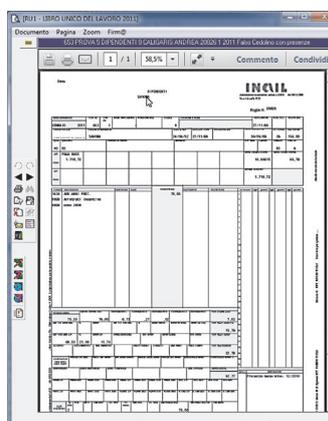
Il Libro Unico del Lavoro può essere “magnetico”. Il termine è inusuale ma indica la possibilità di formare e conservare il Libro Unico sotto forma di documenti informatici. **Archivia Plus** integra anche questa funzione, riceve le elaborazioni da **Gecom Paghe** classificandole automaticamente per “singola scrittura” (modulo *AutoSpool*). Le ricerche possono essere attivate in base a numerosi campi di indicizzazione, si possono generare estratti per Ditta, Dipendente, Qualifica, Periodo etc.

Con cadenza mensile, il responsabile dovrà applicare la firma digitale alle singole rilevazioni e produrre il supporto sostitutivo mensile (*ArchiMaster*). La funzione di conservazione, in questo caso, provvede automaticamente a controllare la presenza di tutte le pagine e genera una doppia chiave che, conformemente alla legge, consente di legare ogni scrittura (cedolino) alla precedente e alla successiva per garantire la sequenzialità delle registrazioni.

Oltre al Libro Unico si possono conservare digitalmente tutte le stampe prodotte: dai prospetti mensili ai CUD annuali, le ricevute di trasmissione Emens e Inail e qualsiasi altro prospetto nonché le pratiche, i contratti, i documenti delle ditte e dei dipendenti.

Cod_P	Ditta	Mat.	Cognome_Nome	Mese_Co	Mese_De	Mensilità	Num_Pag	Descrizione
656	PROVA 1	18	ROSSI MARIO	1	Gennai	01	20815	Cedolino con presenze
650	PROVA 2	10	BISCOTTI ANDR	1	Gennai	01	20816	Cedolino con presenze
650	PROVA 2	16	FULVI MARTA	1	Gennai	01	20817	Cedolino con presenze
650	PROVA 2	17	BIANCHI PAOLO	1	Gennai	01	20818	Cedolino con presenze
650	PROVA 2	18	SPIRELLI LUISA	1	Gennai	01	20819	Cedolino con presenze
650	PROVA 2	19	BARTOLOM GALILO	1	Gennai	01	20820	Cedolino con presenze
650	PROVA 2	373	SALA ROBERTO	1	Gennai	01	20821	Cedolino con presenze
4098	PROVA 3	7	VEREZZA MARCO	1	Gennai	01	20822	Cedolino con presenze
639	PROVA 4	58	GHIONI FRANCO	1	Gennai	01	20823	Cedolino con presenze
639	PROVA 4	80	MAHFRON FRANCA	1	Gennai	01	20824	Cedolino con presenze
639	PROVA 4	241	MAGGIORIS MARIO	1	Gennai	01	20825	Cedolino con presenze
633	PROVA 5	6	CALICARIS ANDRE	1	Gennai	01	20826	Cedolino con presenze
653	PROVA 5	17	PUGA CLODI	1	Gennai	01	20827	Cedolino con presenze
653	PROVA 5	52	GIORDANO ALDO	1	Gennai	01	20828	Cedolino con presenze
2008	PROVA 6	1	MORABITO STEFA	1	Gennai	01	20829	Cedolino senza presenze
2008	PROVA 6	1	MORABITO STEFA	1	Gennai	01	20830	Presenze
4119	PROVA 7	5	VERINI KATIA	1	Gennai	01	20831	Cedolino senza presenze
4119	PROVA 7	7	CHIERI ANGELA	1	Gennai	01	20832	Cedolino senza presenze
4119	PROVA 7	8	MARGANTONE SILV	1	Gennai	01	20833	Cedolino senza presenze
4119	PROVA 7	10	BALESTRERI GIRC	1	Gennai	01	20834	Cedolino senza presenze
4119	PROVA 7	5	VERINI KATIA	1	Gennai	01	20835	Presenze

Archivio cedolini



Visualizzazione cedolino

## Segreteria, protocollo e gestione delle pratiche

Stiamo assistendo ad un progressivo ed inesorabile aumento di comunicazioni elettroniche; email, fax digitali, formulari web, scambio elettronico di files sono tutti “oggetti digitali” che rappresentano documenti da conservare, in modo ordinato e durevole. Con la diffusione della PEC queste comunicazioni elettroniche assumono il valore di una Raccomandata e gli effetti decorrono già dal momento della ricezione nel server. Il protocollo (*ArchiProto*), consente di organizzare agevolmente ogni tipologia di “oggetti” inviati o ricevuti, di classificarli per argomento, periodo, destinatario, mittente, oggetto e qualsiasi altro parametro aggiuntivo si ritenga opportuno o necessario. La compilazione dei campi può essere guidata da dizionari. Nel caso di email vengono estratti automaticamente i dati di mittente, destinatario, oggetto e data, mentre nel caso di PEC, il protocollo riconosce le ricevute di accettazione e consegna, le inserisce in apposito archivio e le collega al messaggio iniziale. I documenti protocollati, possono essere notificati ai colleghi, annotati digitalmente (anche con firma digitale), fascicolati, collegati ad altri documenti, segreti, firmati e marcati. I documenti cartacei vanno digitalizzati con la scansione semplice (un documento per volta) o massiva (con l’uso delle etichette di protocollo munite di codice a barre).

### Bozze

Si possono archiviare e indicizzare anche le bozze realizzate con word, excel o qualsiasi programma che generi file, al fine di consentire un ritrovamento facile ed immediato. L’indicizzazione può essere semplice e veloce, **il programma memorizza sempre il riferimento temporale**, l’utente e il nome originale del file che sono già gli stessi elementi di ricerca che abbiamo quando memorizziamo un file in una cartella; una semplice stringa di testo libero consente di aggiungere con poco una quantità enorme di dati di ricerca.

### Archivi per ogni necessita

L’utente ha la libertà di creare un archivio per ogni problematica di conservazione che si possa presentare. Ad esempio negli studi sarà particolarmente utile un Archivio Ditte, dove conservare contratti, statuti, visure, documenti d’identità, codici fiscali. Indispensabile un Archivio Incarichi dove conservare tutti gli accordi stipulati con la clientela o un Archivio Rapporti di lavoro per conservare i promemoria delle attività svolte.



In ambito Aziendale la gestione elettronica dei documenti può riguardare numerose tipologie di documenti e numerose attività. Le più significative sono la gestione del ciclo vendite e di quello acquisti, ma si possono gestire i progetti (*ArchiStorico*), la qualità, il protocollo dei documenti inviati e ricevuti e tutti i documenti amministrativi e contabili.

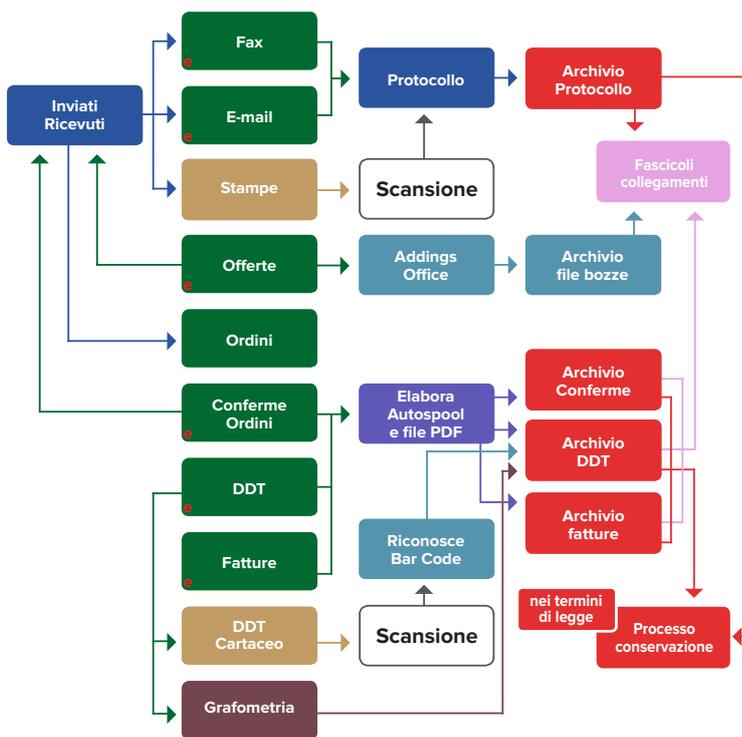
### I documenti del ciclo attivo

La gestione del ciclo vendite può essere alquanto articolata, tuttavia usando le 4 macro funzioni principali (Spool, Scansione massiva, Protocollo e Gestione file prodotti) si ottiene un archivio completo che può sostituire a tutti gli effetti quello cartaceo.

Con lo Spool si possono trattare in maniera totalmente automatica i documenti prodotti dai gestionali. Con la Scansione massiva e l'uso dei codici a barre, si elaborano automaticamente i documenti cartacei, sia quelli prodotti (es. Ddt) che quelli ricevuti (es. Protocollo).

Le funzioni di collegamento e fascicolazione elettronica permettono di riepilogare i documenti "per affare" o "per argomento" e di "navigare" tra i documenti seguendo percorsi già programmati che semplificano la gestione. Alcune tipologie di documento che fino ad oggi dovevano per forza essere cartacee, possono essere trattate con la Firma Grafometrica. In ambito aziendale si può utilizzare la Grafometria per DDT, ricevute, bolle di prelievo, formulari, documenti della qualità, etc.

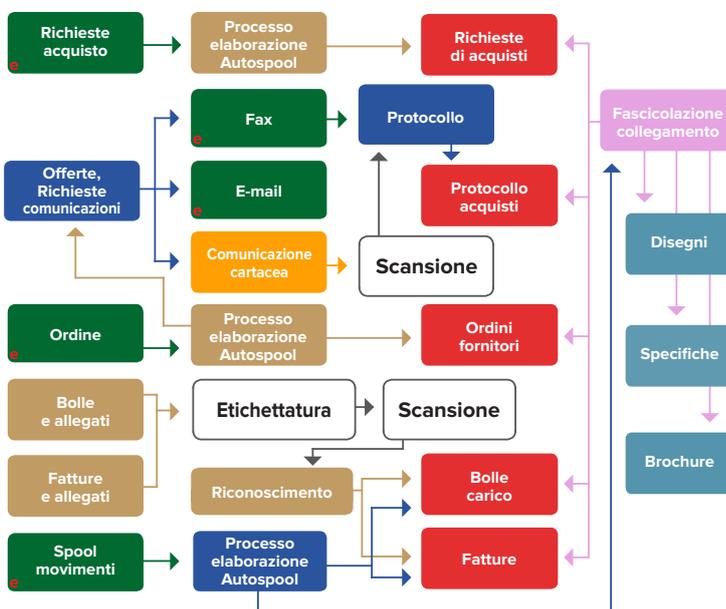
Ciclo attivo



### I documenti del ciclo passivo

Per il ciclo passivo si potrà adottare una soluzione del tutto analoga a quella dell'attivo, con la particolarità che avremo un maggior numero di documenti cartacei che andranno digitalizzati con le funzioni di scansione massiva. Lo sviluppo della fattura elettronica e lo scambio elettronico dei documenti semplificherà queste operazioni anche se certi documenti (es. bolle di carico) rimarranno ancora in forma cartacea. Tuttavia con l'uso dei codici a barre e delle etichette e soprattutto collegando la gestione documentale a quella aziendale si ottengono soluzioni pratiche e complete.

Ciclo passivo



### Archivia No print

Soluzione monoutente per studi tributari e consulenti del lavoro. Include i moduli: *Base*, *AutoSpool*, *ArchiMaster*, *ArchiPrint*, *Firma* e *ArchiTel*.

### Archivia Plus Suite

Soluzione completa per studi, consulenti, aziende, centri servizi. Include 2 utenti ed i moduli *Base*, *AutoSpool*, *ArchiSpool*, *ArchiMaster*, *ArchiPrint* e *ArchiProto*. Dimensione massima archivio dati di ricerca: 2Gb.

### Archivia Plus client

Estende la suite per accettare più client contemporanei.

### Firm@

Estende la suite all'uso della firma digitale e della conservazione sostitutiva:

- **Firma lite**: 2 utenti contemporanei (include *ArchiTel*);
- **Firma 5**: 5 utenti contemporanei (include *ArchiTel*);
- **Firma**: abilita la firma a tutti i client attivi (include *ArchiTel*).

### ArchiScan

Estende la suite con funzioni di gestione etichette e riconoscimento Bar Code, Omr, Ocr (base). Licenza per singola postazione.

### Archivia Plus estensione Sql Express

Estende la suite a 10 Gb di dati di ricerca.

### Archivia Plus estensione Sql Server

Estende la suite alla capacità massima dell'Sql installato come server.

### ArchiStorico

Gestione delle revisioni.

### DocAnywhere

Consultazione web. (rilascio 2012)

### Requisiti

- **Server**: Adeguato alla configurazione scelta. Nel caso di Sql express o Sql server è richiesto Server Windows 2003 - 2008 o superiori, oppure workstation Windows 7 o superiore. Per le versioni web richiesta installazione di IIS 7;
- **Client**: Windows Xp - Vista - Windows 7 o superiore;
- Microsoft .NET framework 2.0 o superiore;
- Acrobat Reader su tutte le postazioni;
- Acrobat standard o professional: per le postazioni che eseguono *ArchiSpool* (su file pdf) o *ArchiTel*;
- **Scanner**: Si può collegare qualsiasi scanner dotato di interfaccia Twain;
- **Firma digitale**: è necessario installare driver e certificati del fornitore di certificati di firma digitale;
- **Marche temporali**: supportate le marche temporali Infocert; altri provider sono in corso di valutazione;
- **Conservazione supporti**: per la conservazione dei supporti occorre generare periodicamente una copia ottica oppure una copia su disco esterno protetto, oppure una copia su servizio Cloud Backup. I supporti generati possono utilizzare il software gratuito di consultazione *ArchiReader*;
- **Avvertenze**: (1) La firma GrafoCerta è un prodotto esterno. L'uso della Grafometria va concordato con il cliente tramite apposita informativa.

Video presentazioni del programma Archivia Plus e delle regole di *Conservazione digitale dei documenti* in sostituzione della produzione e conservazione cartacea.

**I video possono essere visualizzati tramite:**

- lettura del QR Code;
- accesso al sito [www.archiviaplus.info](http://www.archiviaplus.info);
- accesso al canale You tube MULTIMEDIAITALY;
- Link delle singole voci video (da pdf).

### Studi

---



**Introduzione**



**Stampe Fiscali**



**Dichiarazioni e ricevute**



**Documenti Contabili**

### Aziende

---



**Introduzione**



**Ciclo Vendite**



**Ciclo Acquisti**

Certified Software Partner

---

**TeamSystem**

**TeamSystem**

61122 Pesaro (PU)  
Via Yuri Gagarin, 205  
Tel. 0721/42661  
Fax 0721/400502  
marketing@teamsystem.com  
www.teamsystem.com



Sedi Certificate: Pesaro e Senigallia