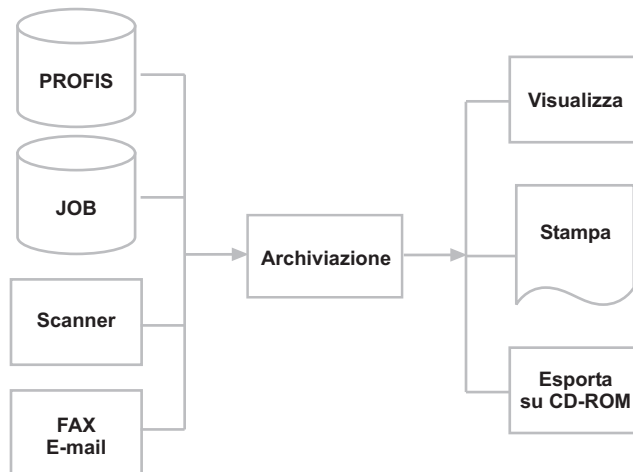


Il modulo applicativo Archiviazione viene incontro all'esigenza dello Studio di strutturare in modo organico l'archivio dei documenti prodotti per i Clienti, per poterli reperire nel modo più semplice possibile.

## PUNTI DI FORZA

- **Archiviazione automatica** della modulistica fiscale e dei principali elaborati della procedura.
- **Acquisizione di documenti elettronici** provenienti da **altre procedure**, di **allegati** a messaggi di **posta elettronica**, di **fax** ricevuti come **immagini** (TIF) o di documenti su supporto **cartaceo** trasformati in file tramite **scanner**.
- **Consultazione dalla propria postazione di lavoro** dei documenti del Cliente senza dovere accedere all'archivio cartaceo, con il risparmio del tempo impiegato per reperire e riordinare la documentazione cartacea.



## DETTAGLIO PROCEDURE DELL'AREA ARCHIVIAZIONE.

### ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

L'Archiviazione permette di archiviare i documenti seguendo l'organizzazione tipica dello Studio Professionale:

- Studio di riferimento.
- Codice e Descrizione Cliente.
- Categoria (tipologia di documento prodotto).
- Anno.

In fase di consultazione dell'Archivio l'operatore potrà scegliere la modalità di visualizzazione che risulta più agevole: Clienti in ordine di codice o alfabetico; documenti per anno/categoria o per categoria/anno.

### COMPONENTI ARCHIVIAZIONE

Il modulo applicativo **Archiviazione** si compone quindi di diverse componenti:

- **Funzioni di generazione e classificazione** dei documenti prodotti dalla procedura che diventano parte integrante delle procedure di origine dei documenti stessi. I documenti sono generati in formato PDF.
- **Funzioni di acquisizione di documenti esterni** alla procedura per inserire in Archiviazione i documenti, in formato elettronico, prodotti da altre procedure o provenienti dall'esterno.
- **Funzione di navigazione** degli elaborati archiviati, richiamabile da una specifica icona della barra degli strumenti. Selezionato il documento la procedura provvederà ad aprirlo in base all'applicazione WINDOWS ad esso associata ed eventualmente stamparlo o inviarlo via e-mail.

Grazie all'organizzazione definita da SISTEMI è molto agevole per lo Studio **riportare su CD-ROM i documenti archiviati**, sia a uso interno dello Studio che per consegnare al Cliente una copia della sua documentazione.

### INTEGRAZIONE CON LE PROCEDURE PER PROFESSIONISTI

Prerequisito indispensabile per l'installazione del modulo Archiviazione è che siano presenti i moduli SISTEMI per lo Studio Professionale. In particolare evidenziamo le seguenti integrazioni:

- **PROFIS/Servizi Contabili:** l'Utente ottiene una copia elettronica delle scritture contabili che è facilmente consultabile a video e che, in caso di necessità, può essere riprodotta mediante stampante laser. In questo modo si eliminano i tempi necessari a stampare e consultare le scritture contabili prodotte con il software PROFIS/SC, in particolare le scritture ausiliarie, schede contabili, bilancio di verifica.
- **PROFIS/Fiscale:** consente l'archiviazione dei modelli dichiarazione gestiti da PROFIS/Fiscale; la copia della dichiarazione è consultabile direttamente a video, evitando così le ricerche in archivio con il conseguente risparmio di tempo speso per prendere e riporre le dichiarazioni nell'archivio cartaceo.
- **JOB:** una copia elettronica di tutti gli adempimenti mensili elaborati per i Clienti dello Studio, facilmente consultabili a video e che, in caso di necessità, possono essere riprodotti mediante stampante laser; l'archiviazione dei modelli fiscali e contributivi gestiti da JOB (Modello CUD, Dichiarazione 770, ecc...). In questo modo la documentazione dell'Azienda è a portata di mouse.